

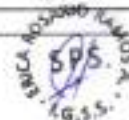


Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"**



Versión y fecha:	Versión 1, junio 2024
Responsable de la elaboración:	Hospital General de Accidentes Ceibal/Departamento de Organización y Métodos.
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL	5
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	11
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	19
IX. ORGANIGRAMAS	261





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Hospital General de Accidentes "Ceibal", es un instrumento administrativo que coadyuva al logro de los objetivos del Hospital y es una guía para que el personal, pueda guiarse para el cumplimiento de las funciones del Hospital y para las atribuciones de los puestos de trabajo.

Contiene la descripción detallada de las relaciones de organización, objetivos del manual, marco jurídico, estructura orgánica, funcional y administrativa; así como, las atribuciones y responsabilidades del recurso humano que labora en el Hospital y los organigramas estructural y específico que representan la línea jerárquica, canales formales de comunicación y las áreas internas en que se encuentra organizado el Hospital.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer la estructura orgánica, funcional y administrativa del Hospital General de Accidentes "Ceibal", para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna el desarrollo de las actividades y operaciones médicas, administrativas y financieras para otorgar asistencia médico-quirúrgica especializada por el riesgo de accidentes en general, conforme la normativa vigente y la que en el futuro se establezca.
2. Delimitar las funciones generales y específicas del Hospital General de Accidentes "Ceibal"; y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo funcionales que lo integran, con el fin evitar duplicidad, detectar omisiones y orientar al personal de nuevo ingreso.
3. Determinar los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría de las áreas de trabajo del Hospital General de Accidentes "Ceibal", para su efectivo funcionamiento.

III. MARCO JURÍDICO

Este apartado contiene la relación de las disposiciones legales que ha emitido la Junta Directiva y la Gerencia, para reglamentar la creación, reorganización y funcionamiento del Hospital General de Accidentes Ceibal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- **Acuerdo No. 473** de fecha seis de junio de mil novecientos cuarenta y ocho, emitido por la Junta Directiva, establece las normas generales de organización, administración, auditoría, supervisión y control para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto, norma en los artículos 66, 69 y 75 la finalidad, organización y coordinación del Hospital General de Accidentes "Ceibal".
- **Acuerdo No. 454** de fecha uno de julio de mil novecientos cincuenta y tres, emitido por el Gerente, aprobó el "Reglamento del Centro Hospitalario de Traumatología de la Ciudad de Guatemala del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", el cual funcionó en el Chalet San Carlos, ubicado en la Calle Real Pamplona, frente al Parque Zoológico "La Aurora".
- **Acuerdo No. 3606** de fecha siete de septiembre de mil novecientos ochenta y dos, emitido por el Gerente, cambió la denominación del Hospital de Traumatología y Ortopedia por el de Hospital General de Accidentes.
- **Acuerdo No. 20/99** de fecha veintiocho de julio de mil novecientos noventa y nueve, emitido por el Gerente, creó el Departamento de Oftalmología adscrito al Hospital General de Accidentes, con la finalidad de unificar la atención en la especialidad de oftalmología para todos los afiliados, beneficiarios y sector pensionado que provienen de toda la República, cubriendo los Programas de Enfermedad Común, Accidentes, Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- **Acuerdo No. 19/2011** de fecha trece de julio de dos mil once, emitido por el Gerente, autorizó que el Hospital General de Accidentes, cambie su denominación a Hospital General de Accidentes "Ceibal", nombre con el que se le conoce en la actualidad.
- El Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad, establece las funciones generales que debe desarrollar el Hospital General de Accidentes "Ceibal".
- **Acuerdo 1321** de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce, emitido por la Junta Directiva, modificó y aprobó la estructura de la organización de las unidades ejecutoras médicas del Instituto con presupuesto desconcentrado y crea las Subdirecciones Administrativas Financieras o Subdirecciones Administrativas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Las funciones que desempeña el Hospital General de Accidentes "Ceibal", de conformidad con la cadena de valor institucional, se relacionan con el macroproceso "Prestación de Servicios de Salud"; y, consisten en implementar estrategias, programas, proyectos y procesos de promoción de la salud, prevención de enfermedades, curación de tipo hospitalaria y ambulatoria; así como, rehabilitación, servicios de referencia y contra referencia, como parte de la atención médica que se brinda a la población afiliada y derechohabiente.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital General de Accidentes "Ceibal", depende jerárquicamente del Departamento Médico de Servicios Centrales de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y tiene vínculo específico con los Departamentos de Trabajo Social y Prestaciones en Dinero, División de Administración Financiera y Sección de Seguridad e Higiene, para cumplir sus funciones se organiza internamente de la forma siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

- a) CONSEJO CONSULTIVO
- b) COMITÉS

A.1 SUDIRECCIÓN MÉDICA

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Hospital General de Accidentes Ceibal, tiene delimitadas las funciones conforme a su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada, las cuales se detallan a continuación:

1. Otorgar asistencia médico-quirúrgica especializada, preventiva y curativa de tipo hospitalaria y ambulatoria que se establece en el Programa sobre Protección Relativa a Accidentes, en General y Programa Especial de Protección para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada con derecho, del Departamento de Guatemala y a la referida por las dependencias médicas del Instituto a nivel nacional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

2. Otorgar asistencia médico-quirúrgica especializada, preventiva y curativa de tipo hospitalaria y ambulatoria en Oftalmología, establecida en el Programa de Enfermedad Común, Programa de Accidentes en General y Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada con derecho, del Departamento de Guatemala y a la referida por las dependencias médicas del Instituto a nivel nacional.
3. Contribuir con el establecimiento de programas docentes multidisciplinarios, técnicos científicos para el entrenamiento académico de grado y posgrado en las especialidades que atiende la unidad médico hospitalaria, en coordinación con las autoridades académicas de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras universidades acreditadas en el país.

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y operación del Hospital General de Accidentes "Ceibal", en el otorgamiento de asistencia médica especializada que otorga a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados que acuden directamente o que son referidos por las Unidades Médicas a nivel nacional.
2. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de los servicios médicos, técnicos, administrativos, operativos y financieros, acorde a la reglamentación y el Plan Estratégico Institucional vigentes.
3. Supervisar todos los procesos de adquisición de medicamentos, material médico quirúrgico, bienes e insumos, para el buen funcionamiento de la unidad médico hospitalaria y la prestación de servicios.
4. Supervisar la existencia y el abastecimiento de medicamentos e insumos en las áreas de trabajo del hospital, con el propósito de otorgar atención médica de calidad.
5. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y estrategias establecidos en los planes y programas del Instituto y a nivel del Hospital
6. Supervisar las actividades que desarrolla el personal del médico administrativo asignado a la unidad médico hospitalaria, así como el cumplimiento de políticas y reglamentos institucionales vigentes.



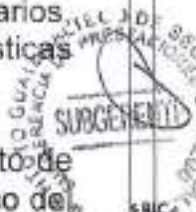


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

7. Promover el desarrollo y la continuidad de las actividades académicas relacionadas con los programas docentes multidisciplinarios, técnicos científicos para el entrenamiento académico de grado y posgrado en las especialidades que atiende el Hospital.
8. Planificar, dirigir y supervisar la integración y ejecución del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria, conforme los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
9. Mantener coordinación permanente con la Subgerencia de Prestaciones en Salud y con las demás unidades médicas del Instituto, para el otorgamiento de la asistencia médica especializada del Programa de Accidentes en General; Programa Especial de Protección para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-; y asistencia médico-quirúrgica especializada, preventiva y curativa de tipo hospitalaria y ambulatoria en Oftalmología, establecida en el Programa de Enfermedad Común, Programa de Accidentes en General y Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia, que se otorga a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
10. Aplicar en forma efectiva los reglamentos y disposiciones emitidas por la Junta Directiva y la Gerencia, para otorgar la asistencia médica especializada que compete al Hospital.
11. Proponer reformas a los reglamentos y disposiciones emitidos por la Junta Directiva y el Gerente, derivados de su implementación, con la finalidad de plantear mejoras para el otorgamiento de la asistencia médica en el Hospital

a. CONSEJO CONSULTIVO

1. Asesorar y orientar las actividades relacionadas con la asistencia médica, servicios administrativos, financieros, infraestructura y funcionamiento del Hospital.
2. Recomendar la atención de programas de medicina preventiva y curativa.
3. Dictar directrices que mejoren la atención a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados con derecho, con base en informes y estadísticas generadas en el Hospital.
4. Recomendar la adquisición de equipo médico, técnico, abastecimiento de insumos y medicamentos, mejoras de las instalaciones y aspecto físico del edificio del Hospital, entre otros.



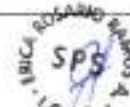


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

5. Otras funciones acordes a la naturaleza de cada comité que establezca la normativa institucional vigente.

b. COMITÉS

1. Conocer, revisar, actualizar y participar en la revisión y actualización del Listado de Medicamentos; de Dispositivos Médicos; de Listado de Material Médico Quirúrgico Menor, entre otros, utilizados en el Hospital; así como promover el uso racional de los mismos.
2. Elaborar y coordinar el Plan de Desastres de la Unidad Médico Hospitalaria, con el fin de estar preparados para atender cualquier desastre o evento que se presente.
3. Vigilar, prevenir y controlar las infecciones nosocomiales; y mantener la seguridad e higiene dentro de la Unidad Médico Hospitalaria.
4. Realizar reporte de falla de calidad de medicamentos, dispositivos médicos, material médico quirúrgico menor, entre otros.
5. Presentar y proponer mejoras en cuanto a la adquisición de medicamentos, dispositivos médicos, material médico quirúrgico menor, entre otros, a las autoridades del Instituto.
6. Otras funciones acordes a la naturaleza de cada comité que establezca la normativa institucional vigente. Cada comité estará integrado conforme lo establece la normativa institucional vigente o como lo acuerde el Director de la Unidad Médico Hospitalaria. Los comités que actualmente funcionan son los siguientes:
 1. Comité de Auditoría Médica Local
 2. Comité Docente
 3. Comité de Desastres
 4. Comité de Infecciones Nosocomiales
 5. Comité de Osteosíntesis
 6. Comité de Elementos y Compuestos Químicos
 7. Comité Local de Dispositivos Médicos
 8. Comité Terapéutico Local
 9. Otros que se establezcan en el futuro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Dirigir, orientar y supervisar los servicios clínicos internos, clínicos externos, servicios clínicos adjuntos y servicios paramédicos, en el otorgamiento de la asistencia médica especializada del Programa de Accidentes en General; Programa Especial de Protección para Trabajadoras de Casa Particular – PRECAPI-; y la asistencia médico-quirúrgica especializada, preventiva y curativa de tipo hospitalaria y ambulatoria en Oftalmología, establecida en los programas de: Enfermedad Común, Accidentes en General y de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
2. Supervisar que los servicios tengan la disponibilidad de materiales, insumos, medicamentos, y equipo necesario para otorgar asistencia médica oportuna y de calidad a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados que atiende la Unidad Médico Hospitalaria.
3. Coordinar permanente con las demás unidades médicas del Instituto, la referencia y contrarreferencia de pacientes en calidad de traslado o de consulta, para otorgar una atención efectiva y oportuna a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados que atiende la Unidad Médico Hospitalaria.
4. Promover la coordinación de actividades científicas, académicas, docencia e investigación para actualizar al personal en los avances de las ciencias médicas de acuerdo con los programas institucionales.
5. Coordinar y apoyar a la Dirección en la ejecución de sus funciones y cumplir las funciones que le sean delegadas, manteniéndole informado de su actuación.
6. Planificar, integrar y ejecutar en coordinación con la Dirección y Subdirección Administrativa Financiera, el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria, conforme los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
7. Llevar a cabo la ejecución de planes, programas de trabajos y actividades establecidos por la Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Dirección de la Unidad Médico Hospitalaria.
8. Aplicar de forma efectiva reglamentos, normas y lineamientos dictados por las autoridades del Instituto, para el buen manejo y funcionamiento de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

9. Proponer reformas a los reglamentos y disposiciones emitidos por la Junta Directiva y el Gerente, derivados de su implementación, con la finalidad de plantear mejoras para el otorgamiento de la asistencia médica en la Unidad Médico Hospitalaria.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y financieras, de la Unidad Médico Hospitalaria.
2. Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar la ejecución de los servicios administrativos y operativos, vigilando que tengan los recursos e insumos que requieren para la gestión operativa de la Unidad Médico Hospitalaria.
3. Administrar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados a la unidad médico hospitalaria, utilizando los procesos, normas y leyes establecidas para realizar la ejecución presupuestaria.
4. Controlar la transparencia y calidad del gasto de los procesos administrativos y financieros de la Unidad Médico Hospitalaria, conforme a la legislación y normativa vigente.
5. Dirigir y autorizar los procesos de compras y suministro de medicamentos, material médico quirúrgico, insumos, bienes, entre otros, para el funcionamiento de la Unidad Médico Hospitalaria.
6. Controlar y autorizar el manejo de presupuesto y fondo rotativo asignado a la Unidad Médico Hospitalaria.
7. Vigilar que los servicios contratados se brinden efectivamente.
8. Verificar la correcta ejecución y utilización de los recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, bienes y servicios, procurando el mantenimiento, seguridad e higiene de las instalaciones de la Unidad Médico Hospitalaria.
9. Planificar, integrar y ejecutar en coordinación con la Dirección y Subdirección Médica, el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC-, conforme los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional.



3/10



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

10. Proponer reformas a los reglamentos y disposiciones de la Junta Directiva y del Gerente, derivados de su implementación, con la finalidad de mejorar la prestación de servicios administrativos y financieros en la Unidad Médico Hospitalaria.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Hospital General de Accidentes "Ceibal", integra su estructura administrativa, con los puestos de trabajo funcionales siguientes:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico Hospitalario
2. Asistente de Dirección
3. Secretaria de Dirección
4. Secretaria de Apoyo de la Dirección
5. Secretaria Encargada de Correspondencia
6. Secretaria Recepcionista

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico Hospitalario
2. Secretaria de Subdirección Médica

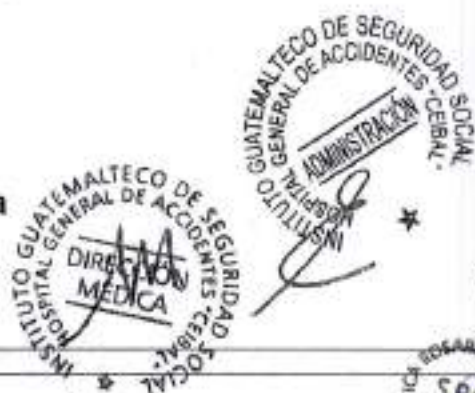
SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.1. Departamento Clínico de Cirugía

1. Jefe de Departamento Clínico
2. Secretaria

El Departamento Clínico de Cirugía está integrado por los Servicios siguientes:

- A.1.1.1 Cirugía General
- A.1.1.2 Intensivo I
- A.1.1.3 Intensivo II
- A.1.1.4 Observación
- A.1.1.5 Emergencia
- A.1.1.6 Neurocirugía
- A.1.1.7 Cirugía Plástica
- A.1.1.8 Quemados





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

A.1.1.9 Otorrinolaringología

A.1.1.10 Urología

A.1.1.11 Medicina Interna

A.1.1.12 Nefrología

A.1.1.13 Cirugía Oral y Maxilofacial

A.1.1.14 Anestesiología y Unidad de Cuidados Postanestesia

Cada servicio se organiza de la forma siguiente:

3. Jefe de Servicio Médico
4. Médico Especialista B
5. Médico Especialista A
6. Médico Especialista A con Turno
7. Médico Jefe de Residentes
8. Médico Residente IV
9. Médico Residente III
10. Médico Residente II
11. Médico Residente I
12. Médico General

A.1.2 Departamento Clínico de Traumatología y Ortopedia

1. Jefe de Departamento Clínico
2. Secretaria

El Departamento Clínico de Ortopedia está integrado por los Módulos siguientes:

A.1.2.1 Módulo de Traumatología y Ortopedia Pediátrica

A.1.2.2 Módulo de Traumatología y Ortopedia

A.1.2.3 Módulo de Miembro Superior

A.1.2.4 Módulo de Artroscopia

A.1.2.5 Módulo de Cirugía de Columna

A.1.2.6 Módulo de Pelvis y Cadera

A.1.2.7 Módulo de Especialidades de Ortopedia de Mujeres

A.1.2.8 Módulo de Ortopedia de Mujeres

A.1.2.9 Sala de Operaciones

Cada Módulo se organiza de la forma siguiente:

3. Jefe de Servicio Médico
4. Médico Especialista B
5. Médico Especialista A
6. Médico Especialista A con Turno





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

7. Médico Jefe de Residentes
8. Médico Residente IV
9. Médico Residente III
10. Médico Residente II
11. Médico Residente I

A.1.3 Departamento Clínico de Oftalmología

1. Jefe de Departamento Clínico

El Departamento Clínico de Oftalmología está integrado por servicios siguientes:

A.1.3.1 Clínicas de Especialidades y Subespecialidades de Oftalmología

A.1.3.2 Encamamiento de Oftalmología

A.1.3.3 Hospital de Día

Cada servicio se organiza de la forma siguiente:

2. Jefe de Servicio Médico
3. Médico Subespecialista
4. Médico Especialista B
5. Médico Especialista A
6. Médico General

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.4 Departamento Clínico de Consulta Externa

1. Jefe de Departamento Clínico

El Departamento Clínico de Consulta Externa, se integra por las clínicas siguientes:

A.1.4.1 Clínica de Especialidades y Subespecialidades

A.1.4.2 Clínica de Articulación Temporomandibular

A.1.4.3 Clínica de Enfermedad Común de Personal

A.1.4.4 Clínica de Odontología de Personal

A.1.4.5 Clínica de Nutrición

Cada Clínica se organiza de la forma siguiente:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

2. Médico Especialista
3. Médico General
4. Odontólogo General
5. Odontólogo Especialista

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.5 Farmacia y Bodega

1. Jefe de Farmacia y Bodega
2. Encargado de Bodega
3. Bodeguero
4. Secretaria

A.1.6 Sistema Unidosis

1. Coordinador de Unidosis
2. Químico Farmacéutico
3. Técnico en Farmacia
4. Encargado de Kardex
5. Secretaria

A.1.7 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos
2. Secretaria de Recepción
3. Secretaria de Correspondencia y Archivo
4. Secretaria de Clínica
5. Analista de Registros Médicos
6. Encargado de Expedientes de Pacientes Fallecidos
7. Encargado de Egresos
8. Encargado de Admisión Hospitalaria
9. Secretaria de Admisión Hospitalaria
10. Encargado de Recepción de Papelería
11. Encargado de Cancelaciones
12. Encargado de Consolidado de Ingresos
13. Analista de Admisión
14. Auxiliar de Analista
15. Encargado de Admisión de Emergencia
16. Secretaria de Admisión de Emergencia de Turno
17. Digitador de Datos de Emergencia
18. Encargado de Archivo Clínico
19. Archivista





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

A.1.8 Enfermería

1. Superintendente de Enfermería
2. Supervisor de Enfermería
3. Supervisor de Infecciones Nosocomiales
4. Supervisor Docente
5. Jefe de Servicio de Enfermería
6. Enfermera Graduada
7. Auxiliar de Enfermería
8. Ayudante de Enfermería
9. Secretaria

A.1.9 Dietética

1. Encargado de Nutrición y Dietética
2. Subencargado de Nutrición y Dietética
3. Nutricionista
4. Dietista
5. Jefe de Cocina
6. Cocinero
7. Ecónomo
8. Encargada de Kardex
9. Camarero
10. Secretaria

A.1.10 Trabajo Social

1. Supervisor de Trabajo Social
2. Profesional de Trabajo Social
3. Técnico en Trabajo Social

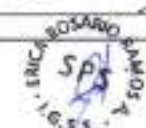
SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.11 Laboratorio Clínico

1. Jefe de Laboratorio Clínico
2. Subjefe de Laboratorio Clínico
3. Químico Biólogo
4. Técnico en Laboratorio
5. Secretaria

A.1.12 Banco de Sangre

1. Jefe de Servicio de Banco de Sangre
2. Químico Biólogo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

3. Técnico Encargado de Supervisión
4. Técnico Encargado de Donadores
5. Técnico Encargado de Fraccionamiento
6. Técnico Encargado de Ensayos y Habilitación
7. Técnico Encargado de Transfusiones
8. Secretaria de Jefatura
9. Secretaria de Donadores

A.1.13 Radiología

1. Encargado del Servicio de Radiología
2. Radiólogo
3. Técnico de Radiología
4. Encargado de Archivo Radiológico
5. Secretaria de Jefatura
6. Secretaria de Recepción

A.1.14 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

1. Jefe de Servicio Médico
2. Médico Especialista
3. Supervisor de Fisioterapia
4. Terapeuta
5. Secretaria

A.1.15 Morgue

1. Asistente de Autopsias

A.1.16 Biomédica

1. Biomédico
2. Técnico de Biomédica

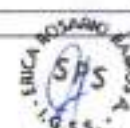
A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero
2. Secretaria de Subdirección
3. Secretaria de Recepción

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.2.1 Administración

1. Administrador





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

2. Subadministrador
3. Secretaria de Administración
4. Secretaria de Subadministración
5. Secretaria de Actas
6. Secretaria de Recepción
7. Encargado de Puntualidad, Asistencia y Caja
8. Encargado de Valores y Tarjetas de Alimentación
9. Agente de Seguridad
10. Mensajero
11. Piloto

A.2.1.1 Mantenimiento

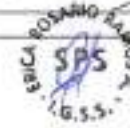
1. Ingeniero
2. Supervisor de Mantenimiento
3. Asistente de Ingeniero o Arquitecto
4. Técnico de Proyectos
5. Encargado de Abastecimiento de Insumos y Repuestos
6. Encargado de Mantenimiento
7. Encargado de Calderas
8. Mecánico de Calderas
9. Electricista
10. Albañil
11. Plomero
12. Pintor
13. Herrero
14. Carpintero
15. Jardinero
16. Secretaria

A.2.1.2 Servicios Varios

1. Encargado de Camareros
2. Camarero
3. Encargado del Ropero de Pacientes
4. Encargado de Actividades Secretariales

A.2.1.3 Ropería

1. Encargado de Ropería
2. Costurera
3. Despachador de Ropa Hospitalaria





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

A.2.1.4 Lavandería

1. Encargado de Lavandería
2. Operador de Máquina Lavadora

A.2.1.5 Planta Telefónica e Información

1. Encargado de Planta Telefónica e Información de Pacientes
2. Operador de Radio y Teléfono

A.2.1.6 Call Center

1. Operador de Radio y Teléfono

A.2.1.7 Estadística

1. Encargado de Estadística
2. Técnico de Censo Diario
3. Técnico de Costos

A.2.1.8 Inventarios

1. Encargado de Inventarios
2. Técnico de Inventarios
3. Secretaria

A.2.1.9 Informática

1. Jefe de Sección
2. Técnico de Informática

A.2.1.10 Compras

1. Supervisor de Compras
2. Técnico de Compras
3. Técnico Encargado de Conformar Expedientes de Compras

A.2.1.11 Servicios Contratados

1. Técnico de Servicios Contratados
2. Técnico Encargado de Conformar Expediente de Compras por Servicios Contratados





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.2 Presupuesto

1. Técnico de Presupuesto

A.2.3 Fondo Rotativo

1. Técnico de Fondo Rotativo

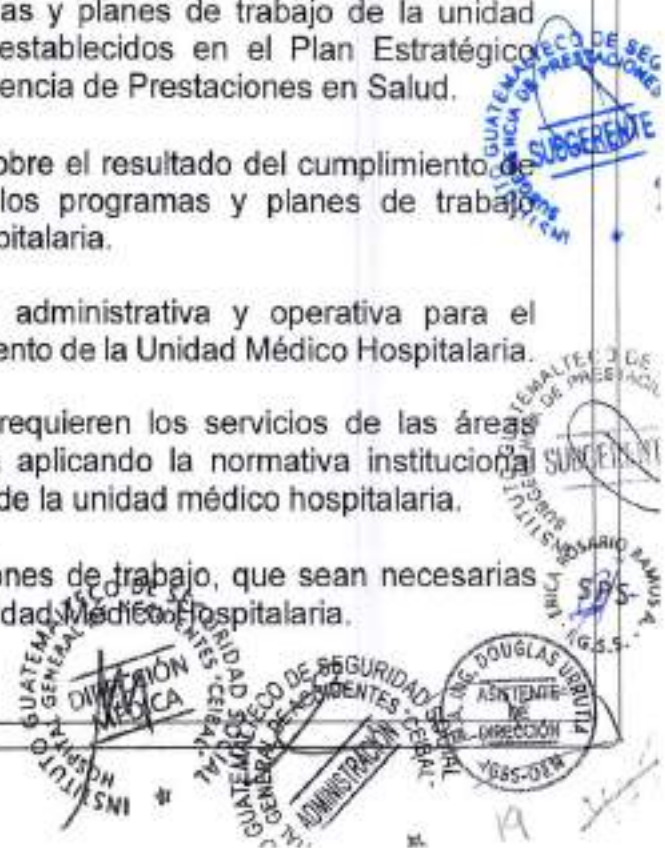
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de las funciones asignadas al Hospital General de Accidentes "Ceibal", se describen las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo funcional, acorde con la estructura administrativa, las cuales no son limitativas, sino enunciativas, como se describe a continuación:

A. DIRECCIÓN

1. Director Médico Hospitalario

- a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento y operación de los servicios clínicos: internos, externos y adjuntos; servicios paramédicos, la gestión administrativa, operativa y financiera de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Dirige la elaboración de los programas y planes de trabajo de la unidad médica, conforme los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y directrices de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- c) Supervisa y toma acción correctiva sobre el resultado del cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los programas y planes de trabajo establecidos en la unidad médico hospitalaria.
- d) Dicta norma administrativa técnica, administrativa y operativa para el desarrollo eficiente y buen funcionamiento de la Unidad Médico Hospitalaria.
- e) Avala y autoriza las gestiones que requieren los servicios de las áreas operativa, administrativa y financiera aplicando la normativa institucional vigente, para el buen funcionamiento de la unidad médico hospitalaria.
- f) Organiza y preside sesiones y reuniones de trabajo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- g) Supervisa conjuntamente con el Subdirector Médico, que la asistencia médica que se otorga a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, sea eficiente, oportuna, de calidad y humana.
- h) Supervisa y evalúa la administración y ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Médico Hospitalaria, conjuntamente con el Subdirector Administrativo Financiero.
- i) Evalúa la correcta inversión y utilización de los recursos financieros en la adquisición de medicamentos, equipo, suministros, insumos y materiales que sean necesarios para el abastecimiento y buen funcionamiento de la Unidad Médico Hospitalaria.
- j) Realiza visitas de supervisión a los servicios y módulos del Hospital conjuntamente con el Subdirector Médico y Superintendente de Enfermería, para verificar el funcionamiento de los mismos y mantener comunicación con los pacientes y el recurso humano bajo su cargo.
- k) Fomenta, promueve y motiva al recurso humano poniendo en práctica la filosofía y Código de Ética institucional, para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades.
- l) Promueve, supervisa y autoriza que el personal que labora en la Unidad Médico Hospitalaria, se actualice en temas de la competencia que corresponda a cada uno.
- m) Avala y autoriza las actividades docentes de investigación que se realizan en el Hospital.
- n) Coordina y convoca a reunión al Consejo Consultivo y demás comités establecidos en el Hospital.
- o) Evalúa y autoriza las gestiones de recurso humano que requieren los servicios, en coordinación con la Subdirección Médica y Subdirección Administrativa Financiera.
- p) Supervisa y evalúa en forma coordinada con la Subdirección Médica y Subdirección Administrativa Financiera, el desempeño del personal a su cargo.
- q) Participa y representa a la Unidad Médico Hospitalaria en las actividades que sea convocado por las autoridades del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- r) Informa periódicamente o cuando las autoridades lo requieran, los avances y cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, metas y estrategias establecidos en los proyectos, programas y planes de trabajo desarrollados en la Unidad Médico Hospitalaria.
- s) Cumple, instruye y supervisa que los reglamentos, normas y políticas del Instituto se apliquen en el desarrollo de las actividades de los servicios, según corresponda a cada uno.
- t) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que por la naturaleza de trabajo y responsabilidad le asigne la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- u) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Asistente de Dirección

- a) Asesora y apoya la gestión administrativa de la Dirección.
- b) Elabora informes circunstanciados, providencias, memorándum, oficios, circulares y toda clase de correspondencia administrativa que instruye el Director.
- c) Analiza, resuelve y remite expedientes asignados, conforme la normativa institucional vigente.
- d) Revisa y analiza la correspondencia que ingresa a la recepción, previo a ser ingresada al despacho del Director.
- e) Elabora informes solicitados por la Contraloría General de Cuentas, Departamento de Auditoría Interna, entre otras dependencias internas y externas al Instituto.
- f) Elabora acta de las reuniones asignadas por el Director y del Consejo Consultivo de la Unidad Médico hospitalaria.
- g) Participa y coordina reuniones asignadas por el Director.
- h) Atiende llamadas telefónicas y personas que solicitan audiencia con el Director.
- i) Coordina, orienta y supervisa la ejecución y cumplimiento de las actividades del personal secretarial asignado a la Dirección.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaría de Dirección

- a) Redacta y transcribe documentos, providencia, oficios y toda clase de documentos que le instruya el Director y los envía a donde corresponda.
- b) Organiza y lleva el control de la agenda de trabajo y reuniones del Director.
- c) Revisa y lleva control de correos electrónicos institucionales y externos que tienen relación con las actividades que desarrolla la unidad médico hospitalaria o que están dirigidos a la Dirección, los clasifica e informa oportunamente al Director.
- d) Recibe documentos, oficios y solicitudes entre otros, para autorización del Director.
- e) Archiva y resguarda la correspondencia y toda la documentación recibida y enviada por la Dirección.
- f) Atiende de acuerdo con su competencia al personal del Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, consultas de afiliados, beneficiarios o visitantes de la Unidad Médica Hospitalaria.
- g) Atiende llamadas y canaliza la información bajo las instrucciones del Director.
- h) Transcribe rol de turnos del personal médico bajo techo y de los jefes de grupo de residentes de la Unidad Médico Hospitalaria.
- i) Recibe y revisa planillas de tiempo extraordinario del personal que labora en la Unidad Médico Hospitalaria.
- j) Elabora solicitud de insumos y controla la existencia de útiles, materiales y equipo de oficina de la Dirección.
- k) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Apoyo de la Dirección

- a) Redacta actas, providencia, oficios y toda clase de documentos que le instruya el Director para responder los requerimientos del Ministerio Público, la Procuraduría de Derechos Humanos, de las dependencias administrativas del Instituto o de pacientes y los envía a donde corresponda.
- b) Atiende llamadas telefónicas y revisa correo electrónico institucional e informa oportunamente a la Secretaria de Dirección.
- c) Recibe y elabora documentos, oficios y solicitudes entre otros, para autorización del Director.
- d) Archiva y resguarda la correspondencia, toda la documentación recibida y enviada por la Dirección.
- e) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes.
- f) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Secretaria Encargada de Correspondencia

- a) Recibe documentos, oficios, certificaciones médicas, solicitudes diversas, entre otros, del Despacho del Director y Subdirector Médico, los clasifica, saca fotocopias, ingresa al sistema y los despacha a donde corresponda.
- b) Realiza y atiende llamadas telefónicas de pacientes para gestión de solicitudes de certificación médica, informa estado de las mismas y orienta que se presenten a la Unidad Médico Hospitalaria para entregársela.
- c) Recibe legalizaciones de suspensión de pacientes por médico particular autorizadas por el Director, las sella, saca fotocopias y despacha a la Unidad Médica del Instituto que corresponda.
- d) Recibe expedientes médicos de pacientes ambulatorios y hospitalizados con solicitud de certificación médica, los clasifica, ingresa al sistema y traslada al servicio que corresponda, para su elaboración.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- e) Recibe expedientes médicos con certificaciones médicas elaboradas por los especialistas de los servicios clínicos internos y las traslada a la Jefatura del Departamento Clínico que corresponda para visto bueno.
- f) Sella, folia, ordena y saca fotocopia a las certificaciones médicas autorizadas por el Subdirector Médico, así como toda la correspondencia interna o externa autorizada por el Director y Subdirector Médico y las despacha a donde corresponda.
- g) Sella todas las gestiones administrativas y solicitudes que realizan los servicios clínicos internos y externos que llevan el visto bueno del Director y Subdirector Médico y las traslada a la recepción para su entrega.
- h) Lleva registro y control de toda la correspondencia interna y externa que egresa del Despacho del Director y Subdirector Médico de la Unidad Médico Hospitalaria.
- i) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- j) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Secretaria Recepcionista

- a) Atiende, trasfiere y de acuerdo con su competencia orienta y resuelve consultas de información que le requieren afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados por teléfono o directamente en ventanilla.
- b) Recibe toda la correspondencia, gestiones administrativas y solicitudes internas y externas dirigidas al Despacho del Director y del Subdirector Médico, las revisa, registra en el sistema y distribuye al asistente secretarias de la Dirección y Subdirección Médica, según corresponda.
- c) Recibe solicitudes de certificaciones médicas de pacientes, las traslada a donde corresponde; y realiza entrega de las mismas al solicitante previa identificación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Recibe papeletas con expedientes médicos de pacientes para elaborar acta de tratamiento de pacientes; y solicitudes de: estado de conciencia del paciente para gestión de cobro de prestaciones en dinero; prórrogas de tratamiento hospitalario; autorización de traslados internos de la Clínica de Personal hacia otras especialidades y subespecialidades de la Unidad Médico Hospitalaria; entre otras gestiones dirigidas al Despacho del Subdirector Médico.
- e) Solicita expedientes médicos al Archivo Clínico, por instrucciones de la Subdirección Médica, para gestiones relacionadas con el Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos y Auditoría Médica, entre otros.
- f) Recibe las gestiones administrativas, solicitudes que realizan los servicios clínicos internos y externos y toda la correspondencia externa autorizada o con visto bueno del Director y Subdirector Médico y las despacha a donde corresponda.
- g) Recibe y gestiona solicitudes de las unidades médicas, de préstamo de rayos X, resonancia magnética, entre otros estudios de pacientes, elabora oficio y los envía a la unidad médica solicitante en calidad de préstamo.
- h) Recibe solicitud y gestiona constancias laborales del personal de los servicios clínico internos, clínicos externos y clínicos adjuntos.
- i) Mantiene el orden y limpieza en el área de trabajo.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico Hospitalario

- a) Asiste al Director en la planeación, organización, dirección y supervisión de las actividades médicas de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Dirige, coordina y supervisa el cumplimiento de las políticas de atención médica, normativas y procedimientos técnicos establecidos en el Instituto, para que los servicios otorguen asistencia médica de calidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Resuelve y gestiona administrativamente las situaciones que le formulen los Jefes de los servicios clínicos internos, clínicos externos, clínicos adjuntos y servicios paramédicos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- d) Supervisa y se involucra el cumplimiento y ejecución de los programas de trabajo de asistencia médica establecidos por la Unidad Médico Hospitalaria.
- e) Supervisa y evalúa el desempeño del personal asignado a los servicios clínicos internos, clínicos externos, clínicos adjuntos y servicios paramédicos.
- f) Avala y autoriza con su firma gestiones médico administrativas como: certificaciones médicas, solicitud de exámenes especiales de pacientes por servicios contratados, cancelación de tratamiento de pacientes que no acreditan derechos, entre otros, que corresponden a su competencia o que por delegación expresa le instruya el Director de la Unidad Médico Hospitalaria.
- g) Asiste al Director en la organización y desarrollo de sesiones de trabajo clínico administrativas requeridas por la Dirección.
- h) Coordina con la Dirección y la Subdirección Administrativa Financiera, la gestión de recursos, equipo, suministros, adquisición de medicamentos, insumos y materiales que sean necesarios para el abastecimiento y buen funcionamiento de la Unidad Médico Hospitalaria.
- i) Realiza visitas de supervisión a los servicios y módulos de la Unidad Médico Hospitalaria, conjuntamente con el Director y Superintendente de Enfermería, para verificar el funcionamiento de los mismos y mantener comunicación con los pacientes y recurso humano bajo su cargo.
- j) Integra el Consejo Consultivo; dirige, coordina y supervisa el desarrollo de las actividades de los Comités de Desastres y Nosocomiales; e integra los demás comités que le designe el Director y la normativa institucional vigente.
- k) Organiza y preside sesiones clínicas y otras reuniones de trabajo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad Médico Hospitalaria.
- l) Sustituye, representa y ejerce las funciones del puesto del Director, por delegación de la Dirección o de la Subgerencia de Prestaciones en Salud cuando éste se encuentra de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- m) Promueve y apoya el desarrollo de programas docentes multidisciplinarios, técnicos científicos para el entrenamiento académico de grado y posgrado en las especialidades que atiende la Unidad Médico Hospitalaria; y actividades académicas de educación de los servicios clínicos adjuntos y servicios paramédicos.
- n) Informa periódicamente o cuando el Director o las autoridades lo requieran, los avances y cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, metas y estrategias establecidos en los proyectos, programas y planes de trabajo desarrollados en la unidad médico hospitalaria.
- o) Cumple, instruye y supervisa que los reglamentos, normas y políticas del Instituto se apliquen en el desarrollo de las actividades de los servicios, según corresponda a cada uno.
- p) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Subdirección Médica

- a) Recibe, clasifica e ingresa al sistema y traslada la correspondencia dirigida a la Subdirección Médica.
- b) Toma dictados y redacta providencias, oficios, actas y otros documentos solicitados por la Subdirección Médica.
- c) Atiende y realiza llamadas, correos electrónicos e indicaciones recibidas por cualquier otro medio, conforme las instrucciones de la Subdirección Médica.
- d) Envía, archiva y resguarda la correspondencia recibida y enviada por Subdirección Médica.
- e) Organiza y lleva la agenda del Subdirector Médico y atiende a las personas que requieren reunión con él.
- f) Participa en los comités que le designe el Subdirector Médico, para elaborar actas, informes y otros documentos secretariales que se requieran.
- g) Lleva control de plazas vacantes del personal médico, técnicos, químicos, biólogos y farmacéuticos; y conforme instrucciones del Subdirector Médico realiza trámites administrativos y elabora propuestas para la contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 182.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- h) Lleva control de útiles y materiales de oficina asignado a la Subdirección Médica.
- i) Mantiene el orden y limpieza en el área de trabajo.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.1 Departamento Clínico de Cirugía

1. Jefe de Departamento Clínico

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médico administrativas del Departamento Clínico Cirugía y de los servicios a su cargo.
- b) Dirige al equipo médico y actúa como consultor, resolviendo dudas o diferencia de criterios médicos, para el efectivo el otorgamiento de la asistencia médica especializada de cirugía general en los servicios clínicos internos, clínicos externos, así como las consultas que realizan las Dependencias Médicas a nivel institucional.
- c) Instruye y supervisa que el personal médico cumpla con reglamentos y normativa institucional vigente en el manejo del expediente médico, prescripción de medicamentos, prescripción de exámenes especiales, referencia y contra referencia de pacientes por traslado o consulta a otras unidades médicas o servicios contratados, entre otros.
- d) Supervisa que los tratamientos médico quirúrgicos se otorguen de acuerdo con las normas científicas más aceptadas que regulen las respectivas especialidades y subespecialidades, que a la vez de ser eficientes permitan la pronta recuperación del paciente y su retorno al trabajo.
- e) Mantiene comunicación y coordinación con la Dirección, Subdirección Médica, con los Departamentos Clínicos de la unidad médico hospitalaria y con las demás Unidades Médico Administrativas y Hospitalarias del Instituto a nivel nacional, para la referencia o contrarreferencia de pacientes en calidad de consultas o traslados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- f) Avala y autoriza la adquisición de medicamentos, insumos, exámenes especiales, materiales, certificaciones médicas, actas de tratamiento quirúrgico de pacientes, entre otros documentos que sean necesarios para la eficiente prestación de servicios.
- g) Supervisa y evalúa juntamente con los Jefes de Servicio Médico, la ejecución del trabajo del personal médico y de empresas contratadas que prestan servicios médicos.
- h) Programa, coordina y supervisa la participación del personal médico en comités, ternas adjudicadoras, programas y actividades de docencia e investigación del Departamento Clínico de Cirugía y de la Unidad Médico Hospitalaria.
- i) Presta atención médica y quirúrgica eventualmente en los servicios que integran el Departamento Clínico de Cirugía.
- j) Planifica, coordina y supervisa la ejecución del programa de la presa quirúrgica del Departamento Clínico de Cirugía.
- k) Integra el Consejo Consultivo y los demás comités que establezca la normativa institucional vigente o le designe la Dirección o Subdirección Médica.
- l) Supervisa y dirige las actividades docentes del Departamento Clínico de Cirugía.
- m) Autoriza la rotación de los médicos residentes por las diferentes especialidades y subespecialidades de los servicios de cirugía; permisos de vacaciones y tiempo extraordinario del personal médico a su cargo, aplicando la normativa institucional vigente.
- n) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria.
- o) Gestiona y participa en la contratación de personal médico de nuevo ingreso o ingreso temporal, ante la Subdirección Médica, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renuncias o cancelaciones de contratos de servicios médicos.
- p) Redacta, dicta, revisa, autoriza y presenta informes, estadística, reportes, especificaciones técnicas, entre otros, que le requiere la Subdirección Médica o Dirección.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- q) Orienta al personal médico de nuevo ingreso, explicando las funciones, atribuciones y responsabilidades que les compete.
- r) Informa periódicamente o cuando el Director o Subdirector Médico lo requiera, los avances y cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, metas y estrategias establecidos en los proyectos, programas y planes de trabajo desarrollados por la Unidad Médico Hospitalaria.
- s) Colabora en los casos donde su especialidad y experiencia sea requerida en una investigación judicial.
- t) Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- u) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- v) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria

- a) Recibe, clasifica y traslada la correspondencia dirigida al Departamento Clínico de Cirugía.
- b) Recibe y atiende al personal médico, pacientes y otros visitantes que solicitan audiencia o reunión con el Jefe del Departamento Clínico de Cirugía.
- c) Toma dictados y redacta providencias, oficios, actas, prorrogas de tratamiento por enfermedad, notas para evaluación mensual de Médicos Residentes, entre otros documentos; solicita autorización y los envía a donde corresponde.
- d) Recibe solicitud de los servicios en el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, para autorización del Jefe del Departamento Clínico de Cirugía.
- e) Apoya al Comité de Auditoría Médica, solicitando expedientes médicos a los servicios o al Archivo Clínico de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- f) Realiza cálculo mensual y cuatrimestral e ingresa al sistema las horas extras del personal médico con turno y bajo techo y las traslada a la Jefatura del Departamento Clínico para autorización y posterior envío a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- g) Transcribe mensualmente rol de turnos del personal médico, solicita autorización a la Jefatura del Departamento Clínico, envía copia a los servicios y a la Dirección Médica.
- h) Asiste al personal médico especialista y residentes en la gestión administrativa de diversas solicitudes, tales como: permisos para asistir a congresos, licencias, vacaciones, entre otras, utilizando para el efecto los sistemas informáticos disponibles en el Instituto.
- i) Transcribe el Plan Operativo Anual -POA- para la contratación del personal médico, el cálculo de horas extras y Plan de Vacaciones.
- j) Archiva y resguarda la correspondencia recibida y enviada por el Departamento Clínico de Cirugía.
- k) Lleva control de útiles y materiales de oficina asignado.
- l) Mantiene el orden y limpieza en el área de trabajo.
- m) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- n) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Jefe de Servicio Médico

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médicas, quirúrgicas y administrativas del servicio a su cargo.
- b) Examina clínicamente a los pacientes de emergencia y consulta externa, determina diagnóstico presuntivo o definitivo, autoriza o deniega su admisión hospitalaria al servicio o sala de operaciones e indica el tratamiento a seguir en el expediente médico.
- c) Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutor, si se trata de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Realiza visita médica a pacientes internos en el servicio, simultáneamente con médicos especialista, médicos residentes y personal de enfermería asignados al servicio, evalúa clínicamente al paciente, revisa en el expediente médico la evolución, tratamientos y procedimientos prescritos y efectuados al paciente.
- e) Prescribe y aprueba el tratamiento médico quirúrgico de los pacientes ingresados en el servicio a su cargo; y ordena medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- f) Realiza intervenciones quirúrgicas electivas; atiende y resuelve casos de emergencia o de urgencia clínica o quirúrgica de su especialidad de pacientes que se presentan durante la jornada laboral.
- g) Supervisa al personal médico especialista, médicos residentes, médico general y estudiantes de medicina de pregrado a su cargo, en la realización de tratamientos, procedimientos y aplicación de técnicas médico quirúrgicas científicas, para el restablecimiento de la salud del paciente.
- h) Actúa como consultor del personal médico especialista, médicos residentes, médico general, estudiantes de medicina de pregrado y personal paramédico del servicio, resuelve dudas o situaciones relacionadas con la asistencia médica, quirúrgica y la gestión administrativa.
- i) Avala y autoriza recetas, exámenes especiales, solicitud de medicamentos, insumos y equipo; dictámenes y certificaciones médicas, oficios providencias, entre otros, necesarios para el funcionamiento del servicio y otorgamiento de atención médica.
- j) Coordina la asistencia médica con los Jefes de los demás servicios que integran la unidad médico hospitalaria, para la realización de interconsultas y traslados, dentro del Hospital.
- k) Brinda asesoría e información a afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y a la familia, de la evolución y resolución de la atención médica del paciente hospitalizado o ambulatorio del servicio a su cargo.
- l) Autoriza el egreso, caso concluido y traslado de los pacientes ingresados en el servicio a su cargo.
- m) Elabora el presupuesto del servicio; supervisa y evalúa los servicios médicos contratados de los pacientes bajo su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- n) Orienta al personal médico de nuevo ingreso, explicándoles sus funciones y presentándolos con el personal del servicio a su cargo.
- o) Realiza la evaluación del desempeño al personal médico bajo su cargo según la reglamentación vigente.
- p) Integra el Comité Docente y otros que establezca la normativa institucional vigente o le designe la Dirección o Subdirección Médica; supervisa que se cumplan los programas de actividades científicas y de docencia del personal médico de cirugía; y participa en actividades docentes del personal de apoyo.
- q) Informa periódicamente o cuando lo requiera el Director, Subdirector Médico o el Jefe del Departamento Clínico, los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión y estadística del servicio.
- r) Sustituye y ejerce las funciones del puesto de Jefe de Departamento Clínico, por delegación de la Dirección o Subdirección Médica, cuando éste se encuentra de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros.
- s) Colabora en los casos donde su especialidad y experiencia sea requerida en una investigación judicial.
- t) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- u) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3.1 Jefe de Servicio Médico de Anestesiología y Unidad de Cuidados Postanestesia

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médicas de anestesiología y administrativas del servicio a su cargo.
- b) Supervisa que el personal médico especialista y médicos residentes a su cargo, provean atención integral, segura y de alta calidad en la administración de procedimientos anestésico-quirúrgicos y en la Unidad de Cuidados Postanestesia, con base en fundamentos científicos, técnicos y con responsabilidad profesional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Resuelve situaciones de cualquier grado de complejidad que se presenten durante la administración de anestesia y manejo del paciente en Sala de Operaciones, Hospital de Día, Unidad de Cuidados Postanestesia o de los servicios, según lo demanden las circunstancias.
- d) Supervisa que los médicos especialistas y residentes a su cargo, elaboren los récords anestésicos correctamente dentro del expediente médico del paciente.
- e) Actúa como consultor del personal médico especialista y médicos residentes de anestesiología.
- f) Revisa y verifica de forma constante la bitácora de procedimientos anestésicos y procedimientos especiales; y realiza distribución diaria del personal anestesiólogo y residentes, según programa quirúrgico del Servicio de Sala de Operaciones, Hospital de Día y procedimientos de emergencia que se presenten durante la jornada laboral.
- g) Resuelve interconsultas que realizan los Médicos Especialistas y Subespecialista de los servicios de la unidad médico hospitalaria.
- h) Avala y supervisa el uso y manejo de estupefacientes, según las leyes y normativa institucional vigente.
- i) Autoriza y supervisa la adquisición y uso de medicamentos, insumos, materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del servicio.
- j) Gestiona y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas de anestesia y equipos médicos utilizados en el servicio.
- k) Atiende llamadas de emergencia y consultas que realizan los Médicos Especialistas de Anestesiología en horas inhábiles y durante los turnos.
- l) Promueve el trabajo en equipo y la buena comunicación con el personal médico y paramédico de los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.
- m) Elabora rol de turnos de trabajo mensual del personal Médico Especialista y Médicos Residentes de Anestesiología a su cargo.
- n) Orienta al personal médico de nuevo ingreso, explicándoles sus funciones presentándolos con el personal del servicio a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- o) Evalúa en forma permanente y conjunta con el equipo de Médicos Especialistas de Anestesiología del servicio, el desempeño y avance académico de los Médicos Residentes en entrenamiento para determinar el grado de alcance de los objetivos y competencias definidas.
- p) Participa en la docencia del servicio y abordaje de temas de actualidad, presentación de temas y casos interesantes, lectura de revistas, revisión de artículos sobre últimos avances científicos y tecnológicos de la especialidad de anestesiología, entre otros.
- q) Realiza la evaluación del desempeño al personal médico bajo su cargo según la reglamentación vigente.
- r) Apoya la actualización en temas de innovaciones tecnológicas en anestesiología, para mantener alto nivel académico del equipo médico del servicio y del Postgrado de Anestesiología.
- s) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad Médico Hospitalaria, asimismo elabora la proyección cuatrimestral de insumos para el servicio a cargo.
- t) Gestiona y participa en la contratación de personal médico de nuevo ingreso o ingreso temporal, ante el Departamento Clínico de Cirugía, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renuncias o cancelaciones de contratos de servicios médicos.
- u) Integra el Comité Terapéutico Local, Comité de Evaluación y Selección y promoción de la Maestría en Ciencias Médicas con Especialidad en Anestesiología y otros que establezca la normativa institucional vigente, a que le designe la Dirección o Subdirección Médica.
- v) Informa periódicamente o cuando lo requiera el Director, Subdirector Médico o el Jefe del Departamento Clínico, los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión y estadística del servicio.
- w) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- x) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

3.2 Jefe de Servicio Médico de Cirugía Oral y Maxilofacial

- a) Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de las clínicas a su cargo.
- b) Realiza visitas periódicas en encamamiento de los distintos servicios con los residentes asignados evaluando, dictando conducta, aprobando procedimientos y tratamientos.
- c) Planifica bitácora de procedimientos en sala de operaciones.
- d) Realiza rol o distribución de los especialistas a su cargo en las áreas de encamamiento, consulta externa (maxilofacial y trastornos craneomandibulares), clínica de cirugía menor en maxilofacial y trastornos craneomandibulares.
- e) Planifica, organiza y supervisa las labores de los especialistas y residentes a su cargo.
- f) Lleva el control de la ejecución presupuestaria del servicio médico.
- g) Vela por que las clínicas de maxilofacial, trastornos craneomandibulares y laboratorio de trastornos craneomandibulares tengan los insumos correspondientes para su funcionamiento.
- h) Supervisa periódicamente el mantenimiento técnico del equipo de las distintas clínicas.
- i) Procura una comunicación eficaz con la Jefatura de Consulta Externa tanto médica como de enfermería para solventar cualquier eventualidad, así como la Jefatura del Departamento de Cirugía.
- j) Vela para que se respete el reglamento y políticas del Instituto.
- k) Brinda inducción a personal de nuevo ingreso.
- l) Organiza la discusión de casos, lectura de artículos, delegación de asignaciones para fortalecer la actividad docente del servicio.
- m) Supervisa el trabajo de las empresas contratadas que prestan servicio.
- n) Prepara y proporciona actividades docentes, para el personal de apoyo.
- o) Autoriza exámenes especiales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- p) Prioriza una comunicación eficaz y eficiente con los demás jefes de servicio de las distintas especialidades, para la transferencia de pacientes de un servicio a otro.
- q) Avala recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes, oficios, providencias, egresos y otros documentos.
- r) Tramita la adquisición de materiales, exámenes, medicamentos, equipo necesario e insumos que no aparecen en la lista básica para el uso de los médicos.
- s) Examina evalúa y prescribe tratamiento médico a pacientes tanto en encamamiento como en consulta externa.
- t) Autoriza o deniega la admisión de pacientes según sea el caso.
- u) Conoce, dictamina y supervisa el tratamiento de los pacientes en su área de servicio.
- v) Brinda conducta a los especialistas y residentes que le presentan casos en consulta externa.
- w) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Médico Especialista B

- a) Examina clínicamente a pacientes en Consulta Externa, determina la necesidad de hospitalización de los casos que así lo ameriten, registrando en el expediente médico el diagnóstico presuntivo o definitivo, indicaciones y prescripciones que corresponda a cada paciente.
- b) Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutor si se tratare de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.
- c) Revisa los expedientes médicos de ingreso de pacientes al servicio, que elaboran los médicos especialistas o residentes bajo su cargo.
- d) Realiza visita médica en el horario establecido, conjuntamente con el Jefe de Servicio Médico y médicos residentes de la especialidad a pacientes internos en el servicio asignado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- e) Realiza intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia de su especialidad, dejando constancia en el expediente médico.
- f) Prescribe medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- g) Autoriza y avala con su firma recetas, dictámenes médicos, exámenes, oficios, providencias y otros documentos.
- h) Actúa como consultor del personal médico residente de la especialidad, médico general, estudiantes de medicina de pregrado y del personal paramédico del servicio.
- i) Coordina actividades médicas científicas de su especialidad; organiza y preside actividades docentes de temas o casos clínicos relevantes para el personal médico especialista y residentes.
- j) Supervisa el trabajo de personal médico especialista y residentes bajo su cargo en la realización de tratamientos y procedimientos médico quirúrgico.
- k) Integra los Comités que le designe la Dirección o Subdirección Médica.
- l) Coordina y apoya al Jefe de Servicio Médico, en la realización de las actividades administrativas, médico, quirúrgicas y docentes de la especialidad en el servicio asignado.
- m) Colabora en los casos donde su especialidad y experiencia sea requerida en una investigación judicial.
- n) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4.1 Médico Especialista B de Anestesiología

- a) Coordina y apoya a los especialistas y médicos residentes de la especialidad de anestesiología en la administración de procedimientos anestésicos quirúrgicos en los quirófanos de Sala de Operaciones, priorizando la atención según edad y patología del paciente; y, rol establecido por la Jefatura del Servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Verifica el buen funcionamiento del equipo de anestesia y médico de los quirófanos y de la Unidad de Cuidados Postanestesia.
- c) Revisa el expediente médico de cada paciente que ingresa al quirófano del Servicio de Sala de Operaciones para su manejo.
- d) Revisa expediente médico, analiza e interpreta exámenes de laboratorio clínico y especiales solicitados, realiza clasificación del paciente según el Sistema de Estratificación de Riesgo de la clase de estado físico de la Sociedad Americana de Anestesiólogos -ASA-, para prevenir riesgos preoperatorios.
- e) Efectúa control conforme Lista de Verificación de la Seguridad de la Cirugía de la Organización Mundial de la Salud -OMS-, del paciente y equipo quirúrgico, en el quirófano del Servicio de Sala de Operaciones.
- f) Administra anestesia en quirófano asignado según rol establecido por la Jefatura del Servicio; y en el área de shock del Servicio de Emergencia, cuando las circunstancias lo demanden y realiza anotaciones en el expediente médico del paciente.
- g) Lleva registro y control del uso y manejo de estupefacientes, según las leyes y normativa institucional vigente.
- h) Resuelve complicaciones anestésicas de pacientes que se encuentran en los quirófanos de los Servicios de Sala de Operaciones o del área de shock del Servicio de Emergencia.
- i) Efectúa evaluación postoperatoria al paciente en la Unidad de Cuidados Postanestesia y autoriza en el record anestésico, el traslado del paciente al servicio; y en pacientes ambulatorios autoriza el egreso a su casa.
- j) Asiste y atiende emergencias que presente el paciente hospitalizado en los servicios de intensivos, emergencia u otros servicios en que sea necesaria su presencia y realiza las anotaciones en el expediente médico del paciente.
- k) Coordina el traslado del paciente del quirófano a los servicios de intensivos cuando el caso lo amerite.
- l) Realiza evaluación a pacientes por interconsulta que realizan los médicos especialistas de los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.



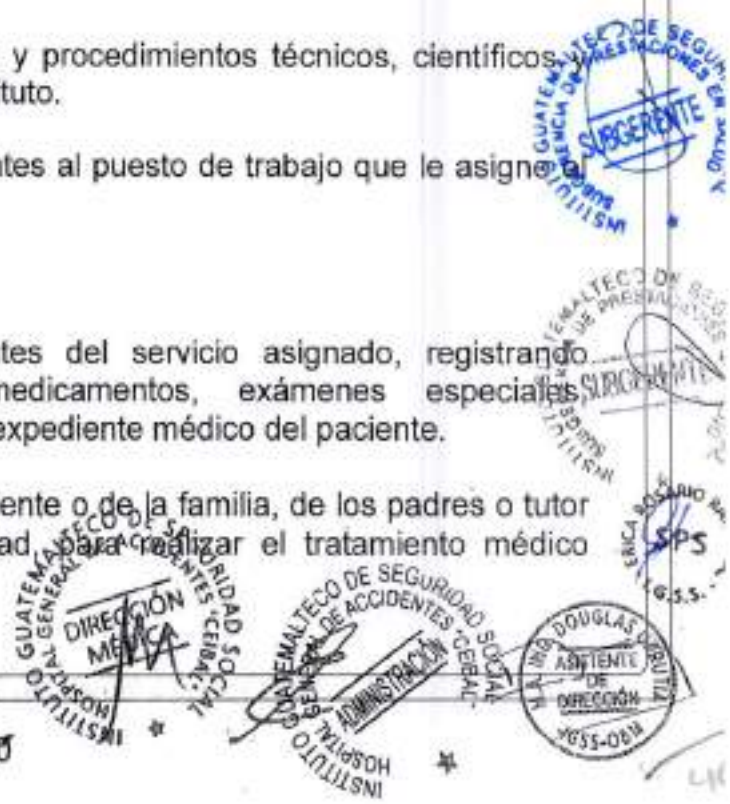


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- m) Actúa como consultor y resuelve situaciones de alta complejidad de su especialidad que se presenten en el manejo anestésico del paciente en Sala de Operaciones, Hospital de Día, Unidad de Cuidados Postanestesia o de los servicios, según lo demanden las circunstancias.
- n) Colabora con la Jefatura del Servicio en el control y verificación diaria del estado del equipo de anestesia y equipo médico que se utiliza en el servicio.
- o) Participa en actividades médicas científicas y docentes de temas relacionados con la especialidad de anestesiología y otros que sean de importancia para el desarrollo del trabajo asignado.
- p) Supervisa y orienta el trabajo de personal médico especialista y residentes bajo su cargo en la realización de procedimientos anestésico-quirúrgicos.
- q) Participa en conjunto con el equipo de Médicos Anestesiólogos del servicio, en la docencia y evaluación de los Médicos Residentes de Anestesiología en entrenamiento.
- r) Integra los Comités que le designe la Dirección o Subdirección Médica.
- s) Coordina y apoya al Jefe de Servicio Médico, en la realización de las actividades administrativas, anestésico-quirúrgicas y docentes de la especialidad en el servicio asignado.
- t) Informa periódicamente o cuando lo requiera el Jefe de Servicio Médico, los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión y estadística del servicio.
- u) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- v) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Médico Especialista A

- a) Examina clínicamente a pacientes del servicio asignado, registrando evolución, prescripción de medicamentos, exámenes especiales, procedimientos, entre otros en el expediente médico del paciente.
- b) Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutor si se trata de un menor de edad para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Realiza intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia de su especialidad, dejando constancia en el expediente médico del paciente.
- d) Evalúa clínicamente a pacientes en Consulta Externa realiza examen físico, elabora historia clínica, evolución, determina diagnóstico presuntivo o definitivo y si es necesario realizar ingreso hospitalario o ambulatorio del paciente.
- e) Da seguimiento a los casos clínicos de los pacientes y toma decisiones médico quirúrgicas, en los casos que sea necesario, para el restablecimiento de la salud del paciente.
- f) Prescribe medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- g) Da instrucciones sobre tratamiento a seguir con cada paciente, orientando a residentes de la Maestría de Cirugía General y personal paramédico asignado al servicio.
- h) Supervisa que se cumpla correctamente el tratamiento prescrito al paciente, en el expediente médico.
- i) Prescribe, evalúa e interpreta resultados de laboratorio clínico, radiografías, exámenes especiales, entre otros estudios, que sean necesarios para determinar el diagnóstico y tratamiento del paciente.
- j) Atiende pacientes y llamadas de emergencia cuando se requiera.
- k) Autoriza recetas, dictámenes médicos, exámenes radiológicos, especiales y de laboratorio clínico, entre otros, que necesite el paciente.
- l) Elabora y autoriza oficios, providencias y otros documentos, relacionados con la asistencia médica.
- m) Asesora y supervisa al personal médico, médico general y estudiantes de medicina de pregrado, en actividades que tengan relación con su especialidad.
- n) Participa en programas médico científicos de su especialidad; organiza y preside actividades docentes del área médica y paramédica del servicio asignado.
- o) Integra los comités que le designe el Jefe de Servicio Médico, la Subdirección Médica o la Dirección.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- p) Apoya al Jefe de Servicio Médico, en la realización de las actividades administrativas, médico, quirúrgicas y docentes de su especialidad en el servicio asignado.
- q) Colabora en los casos donde su especialidad y experiencia sea requerida en una investigación judicial.
- r) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- s) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5.1 Médico Especialista A de Anestesiología

- a) Realiza evaluación preoperatoria a pacientes de los servicios de encamamiento y ambulatorios de la unidad médico hospitalaria, que van a ser intervenidos quirúrgicamente, revisa expediente médico del paciente, analiza e interpreta exámenes para clasificar el estado físico del paciente.
- b) Verifica el buen funcionamiento del equipo de anestesia y médico del quirófano asignado.
- c) Revisa expediente médico, analiza e interpreta exámenes de laboratorio clínico y especiales solicitados, realiza clasificación del paciente según el Sistema de Estratificación de Riesgo de la clase de estado físico de la Sociedad Americana de Anestesiólogos -ASA-, para prevenir riesgos preoperatorios.
- d) Efectúa control conforme Lista de Verificación de la Seguridad de la Cirugía de la Organización Mundial de la Salud -OMS-, del paciente y equipo quirúrgico, en el quirófano del Servicio de Sala de Operaciones.
- e) Administra procedimientos anestésico-quirúrgicos electivos y de emergencia de acuerdo a rol previamente establecido, llena formularios en el expediente médico del paciente del récord anestésico, unidos y estupefacientes en cada procedimiento anestésico.
- f) Lleva registro y control del uso y manejo de estupefacientes, según las leyes y normativa institucional vigente.
- g) Efectúa evaluación postoperatoria al paciente en la Unidad de Cuidados Postanestesia y autoriza en el récord anestésico, el traslado del paciente al servicio; y, en pacientes ambulatorios, autoriza el egreso a su casa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- h) Asiste a los servicios de encamamiento de la Unidad Médico Hospitalaria, para atender interconsultas o realizar procedimientos inherentes a la especialidad de anestesiología, según instrucción del jefe inmediato.
- i) Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su especialidad.
- j) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Médico Especialista A con Turno

- a) Examina clínicamente a pacientes en Consulta Externa, elabora historia clínica, evolución, determina diagnóstico presuntivo o definitivo y si es necesario realiza ingreso hospitalario o ambulatorio del paciente.
- b) Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutor si se tratare de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.
- c) Realiza visita médica en el servicio asignado por el Jefe inmediato, en horario establecido, orientado al personal médico y paramédico.
- d) Prescribe medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- e) Ordena, evalúa e interpreta resultados de laboratorio clínico, radiografías, exámenes especiales, entre otros estudios, que sean necesarios para determinar el diagnóstico y tratamiento del paciente.
- f) Supervisa las historias clínicas que redactan los médicos a su cargo, verificando los datos clínicos y avala con su firma el diagnóstico presuntivo o definitivo.
- g) Realiza intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia de especialidad, dejando constancia en el expediente médico del paciente.
- h) Da seguimiento a los pacientes, revisa en el expediente médico cumplimiento de prescripciones médicas, evalúa la evolución del estado de salud y recuperación del paciente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- i) Realiza turnos de trabajo coordinadamente con el grupo de residentes de turno, otorgando asistencia médica y apoyando la toma de conductas terapéuticas y quirúrgicas de acuerdo a su especialidad o competencia, en los servicios de encamamiento, emergencia, observación e intensivos.
- j) Atiende llamadas de los servicios que se lo requieran, para evaluar pacientes durante el turno de trabajo.
- k) Autoriza ingresos, traslados y egresos durante el turno de trabajo.
- l) Cubre turno de trabajo en los servicios clínicos internos o externos que le indique el Jefe inmediato, cuando las necesidades del hospital lo requieran.
- m) Solicita interconsultas a otros especialistas o subespecialista y presenta los casos.
- n) Elabora y autoriza recetas, dictamen médico, certificaciones médicas, exámenes; oficios, providencias y otros documentos, relacionados con la atención médica.
- o) Supervisa y asesora las actividades de los médicos residentes de menor jerarquía, médico general y estudiantes de medicina de pregrado.
- p) Organiza y preside actividades docentes, del área médica y paramédica en coordinación con el Jefe de Servicio Médico.
- q) Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo.
- r) Integra los comités que le designe el Jefe de Servicio Médico, la Subdirección Médica o la Dirección.
- s) Apoya al Jefe de Servicio Médico, en la realización de las actividades administrativas, médico, quirúrgicas y docentes de su especialidad en el servicio asignado.
- t) Colabora en los casos donde su especialidad y experiencia sea requerida en una investigación judicial.
- u) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- v) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

6.1 Médico Especialista A de Anestesiología.

- a) Verifica el buen funcionamiento del equipo de anestesia y médico del quirófano asignado.
- b) Revisa expediente médico, analiza e interpreta exámenes de laboratorio clínico y especiales solicitados, realiza clasificación del paciente según el Sistema de Estratificación de Riesgo de la clase de estado físico de la Sociedad Americana de Anestesiólogos -ASA-, para prevenir riesgos preoperatorios.
- c) Efectúa control conforme Lista de Verificación de la Seguridad de la Cirugía de la Organización Mundial de la Salud -OMS-, del paciente y equipo quirúrgico, en el quirófano del Servicio de Sala de Operaciones.
- d) Administra procedimientos anestésico-quirúrgicos, según asignación establecida y rol de turnos por la jefatura del Servicio de Anestesiología y Unidad de Cuidados Postanestesia.
- e) Llena formularios del expediente médico de récord anestésico, resumen de órdenes médicas, unidos de medicamentos y recetas de estupefacientes, en cada procedimiento anestésico.
- f) Lleva registro y control del uso y manejo de estupefacientes, según las leyes y normativa institucional vigente.
- g) Efectúa evaluación postoperatoria al paciente en la Unidad de Cuidados Postanestesia y autoriza en el récord anestésico, el traslado del paciente al servicio; y en pacientes ambulatorios autoriza el egreso a su casa.
- h) Realiza evaluaciones preoperatorias de los pacientes programados para cirugía cuando así se requiera.
- i) Realiza turnos de trabajo coordinadamente con el grupo de residentes de anestesia de turno, administra procedimientos anestésico-quirúrgicos electivos y de emergencia en los Servicios de Sala de Operaciones y en el área de shock de la Emergencia.
- j) Actúa como consultor, supervisa y evalúa el manejo, criterio y conducta anestésica de los Médicos Residentes durante el turno de trabajo.
- k) Asiste en el manejo de la vía aérea y reanimación cardiopulmonar de pacientes en los servicios de Emergencia, intensivos y encamamiento de la unidad médico hospitalaria, según las circunstancias lo demanden.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Imparte docencia y evalúa a los Médicos Residentes de Anestesiología en entrenamiento en conjunto con el equipo de Médicos Anestesiólogos del servicio.
- m) Promueve el trabajo en equipo y mantiene buena comunicación con el equipo de otras especialidades y del personal de los servicios de la unidad médico hospitalaria.
- n) Participa en programas médico-científicos y docentes de la especialidad de anestesia en coordinación el Jefe de Servicio Médico.
- o) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- p) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Médico Jefe de Residentes

- a) Realiza visita médica a pacientes hospitalizados en el servicio asignado, conjuntamente con el jefe de servicio médico, médicos especialistas y médicos residentes.
- b) Realiza intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia de su especialidad, como Cirujano o como Ayudante de Cirujano, dejando constancia en el expediente médico del paciente.
- c) Atiende llamadas de emergencia que realicen los médicos residentes durante la jornada laboral o durante los turnos, para realizarle consultas y se presenta a realizar intervenciones quirúrgicas cuando sea necesario.
- d) Supervisa el uso, manejo y llenado del expediente médico por parte de los médicos residentes.
- e) Supervisa y asesora a los médicos residentes, médico general, estudiantes de medicina de pregrado en actividades que tengan relación con su especialidad.
- f) Coordina el traslado de pacientes con los Médicos Jefes de Residentes de las unidades médicas a nivel nacional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- g) Organiza y coordina conjuntamente con el Jefe de Servicio Médico las sesiones académico-docentes de la Maestría de Cirugía General, elabora el material audio visual o asigna al responsable de su elaboración; y lleva el registro de las notas académicas de los médicos residentes.
- h) Da seguimiento al rendimiento académico de los médicos residentes en coordinación con el Comité Docente de la especialidad.
- i) Elabora y lleva el control de la rotación de los médicos residentes por los servicios de la unidad médico hospitalaria.
- j) Supervisa la puntualidad y asistencia de los médicos residentes en los servicios, sesiones y actividades académico-docentes.
- k) Imparte docencia directa a médicos residentes durante las visitas a los servicios clínicos internos o externos; y, en sala de operaciones supervisa y enseña la aplicación de técnicas quirúrgicas.
- l) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

7.1 Médico Jefe de Residentes de Anestesiología.

- a) Efectúa control y acompañamiento a los Médicos Residentes a las evaluaciones preoperatorias de pacientes programados para cirugía.
- b) Realiza supervisión, tutoría, acompañamiento y evaluación a Médicos Residentes de Anestesiología I, II y III en la administración de procedimientos anestésico-quirúrgicos.
- c) Revisa expediente médico, analiza e interpreta exámenes de laboratorio clínico y especiales solicitados, realiza clasificación del paciente según el Sistema de Estratificación de Riesgo de la clase de estado físico de la Sociedad Americana de Anestesiólogos -ASA-, para prevenir riesgos preoperatorios.
- d) Efectúa control conforme Lista de Verificación de la Seguridad de la Cirugía de la Organización Mundial de la Salud -OMS-, del paciente y equipo quirúrgico, en el quirófano del Servicio de Sala de Operaciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- e) Administra de procedimientos anestésico-quirúrgicos de menor y alta complejidad de acuerdo a la programación establecida por la Jefatura del Servicio de Anestesiología y Unidad de Cuidados Postanestesia.
- f) Llena formularios del expediente médico de récord anestésico, resumen de órdenes médicas, unidosis de medicamentos y recetas de estupefacientes, en cada procedimiento anestésico.
- g) Lleva registro y control del uso y manejo de estupefacientes, según las leyes y normativa institucional vigente.
- h) Atiende llamadas de emergencia que realicen los médicos residentes, durante la jornada laboral o durante los turnos, para realizarle consultas y se presenta para administrar procedimientos anestésico-quirúrgicos cuando sea necesario.
- i) Apoya la Docencia e Investigación del programa de Maestría de Anestesiología del Instituto.
- j) Da seguimiento al rendimiento académico de los médicos residentes en coordinación con el Comité Docente de la especialidad de anestesiología.
- k) Elabora y lleva el control de la rotación de los médicos residentes por los quirófanos del Servicio de Sala de Operaciones y de la Unidad de Cuidados Postanestesia.
- l) Supervisa la puntualidad y asistencia de los médicos residentes en los quirófanos, sesiones y actividades académico-docentes.
- m) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos administrativos vigentes en el Instituto.
- n) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Médico Residente IV

- a) Recibe servicio asignado (emergencia, intensivo I, cirugía I, neurocirugía o de especialidades de hombres y mujeres), realiza visita médica con el Jefe de Jefe de Residentes, cuando sea necesario.
- b) Realiza visita médica en los servicios de emergencia y observación, después de recibir el turno, cuando este asignado en estos servicios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Realiza visita médica en el servicio asignado conjuntamente con el Jefe de Servicio Médico, en el horario establecido.
- d) Enseña a los Médicos Residentes de menor jerarquía, procedimientos menores que se realizan en los Servicios de Intensivo I y Sala de Operaciones.
- e) Realiza procedimientos especiales y participa en intervenciones quirúrgicas de las diferentes especialidades de cirugía como Cirujano o Ayudante de Cirujano.
- f) Programa la ejecución de las cirugías de urgencia durante el día, la interconsulta y presentación de casos a especialistas y el traslado o ingreso de pacientes a los servicios clínicos internos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- g) Realiza o supervisa la ejecución de todos los procedimientos médicos especiales del servicio asignado.
- h) Reporta en el Libro de Observaciones de Pacientes, a los pacientes hospitalizados que considere conveniente que el médico de turno pase visita médica.
- i) Vigila que la nota operatoria del cirujano y el record operatorio, estén en el expediente médico inmediatamente de que el paciente ha sido operado.
- j) Participa activamente en el manejo de los pacientes más graves en el servicio asignado o en el que se le requiera durante los turnos, independientemente de la especialidad a que correspondan.
- k) Supervisa y da visto bueno, firmando y sellando el expediente médico de todo paciente, ingresado por la emergencia a la Unidad Médico Hospitalaria.
- l) Informa al Jefe de Servicio Médico o al Médico Jefe de Residentes, los procedimientos médico quirúrgico a efectuar, que sean de relevancia o puedan presentar alguna complicación y los realiza bajo la supervisión de éstos.
- m) Colabora con el Jefe de Servicio Médico y con el Médico Jefe de Residentes en la preparación de sesiones científicas y de posgrado cuando se le requiera; y elabora material audiovisual junto con el jefe de residentes.
- n) Supervisa y asesora las actividades de los médicos residentes de menor jerarquía, médico general y estudiantes de medicina de pregrado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- o) Apoya al Jefe de Servicio Médico en la elaboración de la estadística de producción mensual del servicio asignado.
- p) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- q) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

9. Médico Residente III

- a) Recibe servicio asignado (cirugía de hombres I, intensivo II, emergencia, neurocirugía y especialidades quirúrgicas), realiza visita médica con el Jefe de Servicio Médico y médicos residentes, en el horario establecido.
- b) Registra en el expediente médico evolución y tratamiento prescrito al paciente durante la visita médica; así como, las interconsultas o consultas a otros especialistas, traslado o egreso.
- c) Realiza procedimientos menores y curaciones a los pacientes del servicio asignado; y presenta a otros especialistas los casos en calidad de interconsulta.
- d) Participa en la realización de procedimientos quirúrgicos como Ayudante de Cirujano y cuando lo autorice el Jefe de Servicio Médico como Cirujano.
- e) Evalúa y examina clínicamente a pacientes en Consulta Externa en forma conjunta con el Jefe de Servicio Médico, determina el ingreso hospitalario, ingreso ambulatorio o caso concluido y registra datos en el expediente médico.
- f) Enseña y orienta a médicos residentes de menor jerarquía del servicio asignado o durante el turno, en la realización de procedimientos médicos quirúrgicos menores.
- g) Realiza solicitudes de estudios especiales durante los turnos y presenta los traslados de pacientes a las otras unidades médicas del Instituto.
- h) Supervisa las actividades de los médicos residentes de menor jerarquía médico general y estudiantes de medicina de pregrado.
- i) Da plan educacional al paciente y a la familia para el cumplimiento de las prescripciones médicas, conservación y recuperación de la salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- j) Supervisa y asesora las actividades de los médicos residentes de menor jerarquía, médico general y estudiantes de medicina de pregrado.
- k) Apoya al Jefe de Servicio Médico y al Jefe Médico de Residentes en la preparación de sesiones científicas cuando se le requiera; y asiste a reuniones académicas, científicas y de posgrado.
- l) Realiza turnos de trabajo según asignación, otorga atención médica en los Servicios de Emergencia, Observación e Intensivo II y cubre las atribuciones y responsabilidades del Médico Residente IV cuando éste se encuentre en Sala de Operaciones.
- m) Prepara, presenta y da lectura a la Revista Médica, previa autorización del Jefe de Servicio Médico y Jefe de Residentes, cuando este asignado en el Servicio de Intensivo II.
- n) Apoya al Jefe de Servicio Médico en la elaboración de la estadística de producción mensual del servicio asignado.
- o) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- p) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

9.1 Médico Residente III de Anestesiología

- a) Aplica técnicas y procedimientos de anestesiología, siguiendo los principios científicos de la enseñanza médica y el aprendizaje supervisado en la atención directa a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- b) Realiza estudio, evaluación y pre- medicación de pacientes ambulatorios y hospitalizados a quienes se practicarán procedimientos quirúrgicos diagnósticos que requieren algún nivel de anestesia electivo o de emergencia.
- c) Prepara y revisa el equipo y material necesario de la técnica anestésica que aplicará al paciente en el quirófano.
- d) Administra procedimientos y técnicas anestésico-quirúrgicos bajo supervisión constante del Médico Especialista de Anestesiología o Médico Residente de Anestesiología de mayor jerarquía, de acuerdo con el grado de residencia y conforme a la programación diaria establecida por la Jefatura del Servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- e) Llena formularios del expediente médico de récord anestésico, resumen de órdenes médicas, unidosis de medicamentos y recetas de estupefacientes, en cada procedimiento anestésico.
- f) Lleva registro y control del uso y manejo de estupefacientes, según las leyes y normativa institucional vigente.
- g) Evalúa la recuperación del paciente en la Unidad de Cuidados Postanestésicos y registra datos en el expediente médico.
- h) Determina y prescribe en el expediente médico, bajo supervisión del Médico Especialista de Anestesiología o Médico Residente de Anestesiología de mayor jerarquía, las pautas y aplicación de técnicas de analgesia para el control de dolor postoperatorio del paciente.
- i) Realiza turnos de trabajo, según programación establecida en el rol de turnos del Servicio de Anestesiología y Unidad de Cuidados Postanestesia.
- j) Asiste en el manejo de vía aérea y reanimación cardiopulmonar del paciente que se encuentra en los servicios de intensivos, emergencia o encamamiento, según lo requieran.
- k) Apoya al Jefe de Servicio Médico y al Jefe Médico de Residentes en la preparación de sesiones científicas cuando se le requiera; y asiste a reuniones académicas, científicas y del posgrado.
- l) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

10. Médico Residente II

- a) Recibe servicio asignado (servicios de intensivo I, emergencia, especialidades quirúrgicas, neurocirugía y cirugía de hombres I.) y realiza visita médica con el Médico Residente IV, en cuanto recibe el servicio.
- b) Realiza visita conjuntamente con el Jefe de Servicio Médico, en el horario establecido.
- c) Registra en el expediente médico evolución y tratamiento prescrito al paciente durante la visita médica; así como, las intervenciones y consultas a otros especialistas, traslado o egreso.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Realiza evaluación clínica a pacientes diariamente y anota evolución en el expediente médico.
- e) Llena formularios de solicitud de laboratorios, exámenes de rayos X, estudios especiales, entre otros, que sean necesarios para otorgar asistencia médica.
- f) Prescribe medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- g) Realiza procedimientos médico quirúrgicos menores bajo supervisión del Médico Residente IV o Jefe de Servicio Médico.
- h) Asiste y evalúa clínicamente a pacientes en Consulta Externa conjuntamente con el Jefe de Servicio Médico o Médico Residente de mayor jerarquía, realiza examen físico y registra en el expediente médico historia clínica, evolución y tratamiento prescrito al paciente.
- i) Supervisa y asesora las actividades de los médicos residentes de menor jerarquía, médico general y estudiantes de medicina de pregrado.
- j) Realiza turnos en el Servicio de Intensivo I y únicamente en ocasiones excepcionales por instrucción del Jefe inmediato cubrirá el Servicio de Emergencia.
- k) Realiza visita médica durante el turno en el Servicio de Intensivo I, cuantas veces sea necesario conjuntamente con el Médico Residente IV que este como Jefe de Grupo.
- l) Presenta los casos de pacientes a los médicos intensivistas y de otras especialidades.
- m) Asiste como Ayudante de Cirujano en los procedimientos médico quirúrgicos en el Servicio de Sala de Operaciones, por instrucciones del Jefe inmediato.
- n) Da plan educacional al paciente y a la familia para el cumplimiento de las prescripciones médicas, conservación y recuperación de la salud.
- o) Asiste a todas las actividades académico-docentes del posgrado y las que programa el Departamento Clínico de Cirugía.
- p) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- q) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

10.1 Médico Residente II de Anestesiología

- a) Aplica técnicas y procedimientos de anestesiología, siguiendo los principios científicos de la enseñanza médica y el aprendizaje supervisado en la atención directa a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- b) Realiza estudio, evaluación y pre- medicación de pacientes ambulatorios y hospitalizados a quienes se practicarán procedimientos quirúrgicos o diagnósticos que requieren algún nivel de anestesia electivo o de emergencia.
- c) Prepara y revisa el equipo y material necesario de la técnica anestésica que aplicará al paciente en el quirófano.
- d) Administra procedimientos y técnicas anestésico-quirúrgicos bajo supervisión constante del Médico Especialista de Anestesiología o Médico Residente de Anestesiología de mayor jerarquía, de acuerdo al grado de residencia y conforme la programación diaria establecida por la Jefatura del Servicio.
- e) Llena formularios del expediente médico de récord anestésico, resumen de órdenes médicas, unidosis de medicamentos y recetas de estupefacientes, en cada procedimiento anestésico.
- f) Lleva registro y control del uso y manejo de estupefacientes, según las leyes y normativa institucional vigente.
- g) Evalúa la recuperación del paciente en la Unidad de Cuidados Postanestésicos y registra datos en el expediente médico.
- h) Determina y prescribe en el expediente médico, bajo supervisión del Médico Especialista de Anestesiología o Médico Residente de Anestesiología de mayor jerarquía, las pautas y aplicación de técnicas de analgesia para el control de dolor postoperatorio del paciente.
- i) Asiste en el manejo de vía aérea y reanimación cardiopulmonar del paciente que se encuentre en los servicios de intensivos, emergencia o encamamiento, según lo requieran.
- j) Realiza turnos de trabajo, según programación establecida en el rol de turnos del Servicio de Anestesiología y Unidad de Cuidados Postanestesia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- k) Apoya al Jefe de Servicio Médico y al Jefe Médico de Residentes en la preparación de sesiones científicas cuando se le requiera; y asiste a reuniones académicas, científicas y del posgrado.
- l) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

11. Médico Residente I

- a) Recibe servicio asignado (servicio de quemados, cirugía plástica de hombres, cirugía plástica de mujeres, emergencia y cirugía de hombres I) y realiza visita médica con el Médico Residente IV, en cuanto recibe el servicio.
- b) Realiza visita conjuntamente con el Jefe de Servicio Médico y Médicos Residentes, en el horario establecido.
- c) Registra en el expediente médico la historia clínica, diagnóstico presuntivo o definitivo, evolución, ordenes médicas, y tratamientos prescritos durante la evaluación clínica o visita médica; así como las interconsultas o consultas a otros especialistas, traslado o egreso del paciente, conforme la normativa institucional vigente.
- d) Efectúa curaciones y procedimientos menores, bajo supervisión del Jefe de Servicio Médico o Médico Residente de mayor jerarquía.
- e) Llena órdenes de laboratorios, unidosis, estudios especiales y otros formularios para otorgar la asistencia médica.
- f) Asiste a la Consulta Externa del servicio asignado, con el Jefe de Servicio Médico, Médicos Especialistas del servicio o con el Médico Residente de mayor jerarquía.
- g) Asiste en procedimientos quirúrgicos en el Servicio de Sala de Operaciones como Ayudante de Cirujano.
- h) Acompaña a pacientes en ambulancia por instrucción del Jefe inmediato, que van a estudios especiales o trasladados a otras Unidades Médicas del Instituto.



55



55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- i) Realiza turnos en los servicios de emergencia y observación, realiza visita médica conjuntamente con el Médico Residente IV.
- j) Evalúa clínicamente a pacientes del servicio de emergencia durante el turno, realiza procedimientos médicos bajo supervisión de los Médicos Especialista Bajo Techo o Médicos Residentes de mayor jerarquía.
- k) Elabora ingresos hospitalarios, ambulatorios o a observación; y efectúa egresos o traslados de pacientes a otras unidades médicas del Instituto o del sistema nacional de salud, según corresponda al caso.
- l) Prescribe medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- m) Da plan educacional al paciente y a la familia para el cumplimiento de las prescripciones médicas, conservación y recuperación de la salud.
- n) Asiste a todas las actividades académico-docentes del posgrado y las que programa el Departamento Clínico de Cirugía.
- o) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- p) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

11.1 Médico Residente I de Anestesiología

- a) Aplica técnicas y procedimientos de anestesiología, siguiendo los principios científicos de la enseñanza médica y el aprendizaje supervisado en la atención directa a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- b) Realiza estudio, evaluación y premedicación de pacientes ambulatorios y hospitalizados a quienes se practicarán procedimientos quirúrgicos o diagnósticos que requieren algún nivel de anestesia electivo o de emergencia.
- c) Prepara y revisa el equipo y material necesario de la técnica anestésica que aplicará al paciente en el quirófano.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Administra procedimientos y técnicas anestésico-quirúrgicos bajo supervisión constante del Médico Especialista de Anestesiología o Médico Residente de Anestesiología de mayor jerarquía, de acuerdo al grado de residencia y conforme la programación diaria establecida por la Jefatura del Servicio.
- e) Llena formularios del expediente médico de récord anestésico, resumen de órdenes médicas, unidosis de medicamentos y recetas de estupefacientes, en cada procedimiento anestésico.
- f) Evalúa la recuperación del paciente en la Unidad de Cuidados Postanestesia y registra datos en el expediente médico.
- g) Realiza turnos de trabajo, según programación establecida en el rol de turnos del Servicio de Anestesiología y Unidad de Cuidados Postanestesia.
- h) Asiste a reuniones académicas, científicas y del posgrado.
- i) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- j) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

12. Médico General

- a) Recibe servicio asignado (servicio de emergencia, observación u otro) y realiza visita médica con el Médico Jefe de Residentes o Jefe de turno, en cuanto recibe el servicio.
- b) Realiza visita conjuntamente con el Jefe de Servicio Médico y Médicos Residentes, en el horario establecido.
- c) Evalúa clínicamente a pacientes en emergencia que tienen orden de ingreso hospitalario o ambulatorio indicado por el Médico Subespecialista o Médico Residente de mayor jerarquía, elabora y registra en el expediente médico la historia clínica, indicaciones y prescripciones de exámenes de laboratorio, medicamentos, exámenes especiales, entre otros, que corresponda al paciente.
- d) Evalúa, analiza e interpreta resultados de exámenes de laboratorios, entre otros y presenta caso al Jefe de Servicio Médico o Médico Residente de mayor jerarquía.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- e) Prescribe medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- f) Llena órdenes de laboratorios, unidosis, estudios especiales y otros formularios para otorgar la asistencia médica.
- g) Realiza curaciones, suturas y otros procedimientos médicos menores, bajo la supervisión del Médico Jefe de Servicio o del Médico Residente de mayor jerarquía y realiza anotaciones en el expediente médico del paciente.
- h) Da plan educacional al paciente y a la familia para el cumplimiento de las prescripciones médicas, conservación y recuperación de la salud.
- i) Apoya y trabaja en equipo con los médicos subespecialistas, médicos residentes y estudiantes de medicina de pregrado en el servicio asignado.
- j) Realiza turnos en los servicios de emergencia y observación u otro servicio asignado y realiza visita médica conjuntamente con el Médico Residente de mayor jerarquía.
- k) Evalúa clínicamente a pacientes del servicio de emergencia durante el turno, realiza procedimientos médicos menores bajo supervisión del Médico Especialista con turnos o Médico Residente de mayor jerarquía.
- l) Elabora ingresos hospitalarios a observación o ambulatorios; según corresponda al caso por instrucciones del Médico Especialista con Turnos o Médico Residente de mayor jerarquía.
- m) Participa conjuntamente con otros médicos residentes en el Plan de Vacunación contra el Coronavirus SARS-CoV-2, según rol establecido, entre otros planes de vacunación que se establezcan en el futuro.
- n) Participa en programas y actividades docentes del área médica y paramédica del servicio asignado.
- o) Apoya al Jefe de Servicio Médico, en la realización de las actividades administrativas en el servicio asignado.
- p) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- q) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

A.1.2 Departamento Clínico de Traumatología y Ortopedia

1. Jefe de Departamento Clínico

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médico administrativas del Departamento Clínico de Traumatología y Ortopedia, de los módulos y servicios a su cargo.
- b) Dirige al equipo médico y actúa como consultor, resolviendo dudas o diferencia de criterios médicos, para el efectivo el otorgamiento de la asistencia médica especializada de ortopedia en los servicios clínicos internos, clínicos externos; así como, las consultas que realizan las dependencias médicas a nivel institucional.
- c) Instruye y supervisa que el personal médico cumpla con reglamentos y normativa institucional vigente en el manejo del expediente médico, prescripción de medicamentos, prescripción de exámenes especiales, referencia y contra referencia de pacientes por traslado o consulta a otras unidades médicas o servicios contratados, entre otros.
- d) Supervisa que los tratamientos médico quirúrgicos se otorguen de acuerdo con las normas científicas más aceptadas que regulen las respectivas especialidades y subespecialidades, que a la vez de ser eficientes permitan la pronta recuperación del paciente y su retorno al trabajo.
- e) Mantiene comunicación y coordinación con la Dirección, Subdirección Médica, con los Departamentos Clínicos de la Unidad Médico Hospitalaria y con las unidades médicas del Instituto a nivel nacional, para la referencia o contrarreferencia de pacientes en calidad de consultas o traslados.
- f) Avala y autoriza la adquisición de medicamentos, insumos, exámenes especiales, materiales, certificaciones médicas, actas de tratamiento quirúrgico de pacientes, entre otros documentos que sean necesarios para la eficiente prestación de servicios.
- g) Supervisa y evalúa conjuntamente con los jefes de servicio médico, la ejecución del trabajo del personal médico y de empresas contratadas que prestan servicios médicos.
- h) Programa, coordina y supervisa la participación del personal médico en comités, ternas adjudicadoras, programas y actividades de docencia e investigación del Departamento Clínico de Traumatología y Ortopedia y de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- i) Presta atención médica y quirúrgica eventualmente en los servicios que integran el Departamento Clínico de Traumatología y Ortopedia.
- j) Planifica, coordina y supervisa la ejecución del programa de la presa quirúrgica del Departamento de Traumatología y Ortopedia.
- k) Integra el Consejo Consultivo, Comité Docente, Comité Terapéutico Local y otros que le designe la Dirección o Subdirección Médica; supervisa y dirige las actividades docentes.
- l) Autoriza la rotación de los médicos residentes por las diferentes especialidades y subespecialidades de los módulos y servicios de ortopedia; permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal médico a su cargo, aplicando la normativa institucional vigente.
- m) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria.
- n) Gestiona y participa en la contratación de personal médico de nuevo ingreso o ingreso temporal, ante la Subdirección Médica, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renunciaciones o cancelaciones de contratos de servicios médicos.
- o) Redacta, dicta, revisa, autoriza y presenta informes, estadística, reportes, especificaciones técnicas, entre otros, que le requiere la Subdirección Médica o Dirección.
- p) Orienta al personal médico de nuevo ingreso, explicando las funciones, atribuciones y responsabilidades que les compete.
- q) Informa periódicamente o cuando el Director o Subdirector Médico lo requiera, los avances y cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, metas y estrategias establecidos en los proyectos, programas y planes de trabajo desarrollados por el Departamento Clínico de Traumatología y Ortopedia.
- r) Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- s) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos administrativos vigentes en el Instituto.
- t) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

2. Secretaria

- a) Recibe, clasifica y traslada la correspondencia dirigida al Departamento Clínico de Traumatología y Ortopedia.
- b) Recibe y atiende al personal médico, pacientes y otros visitantes que solicitan audiencia o reunión con el Jefe del Departamento Clínico de Traumatología y Ortopedia.
- c) Toma dictados y redacta providencias, oficios, actas, prorrogas de tratamiento por enfermedad, notas para evaluación mensual de Médicos Residentes, entre otros documentos; solicita autorización y los envía a donde corresponde.
- d) Recibe papeletas con expedientes médicos y órdenes de pre solicitud de compra de material de osteosíntesis para autorización del Jefe del Departamento Clínico.
- e) Recibe solicitud de los servicios en el formulario DAB-75 "Requisición a bodega local" o forma vigente., para autorización del Jefe del Departamento Clínico.
- f) Apoya al Comité de Auditoría Médica, solicitando los expedientes médicos a los servicios o al Archivo de la Unidad Médico Hospitalaria.
- g) Realiza cálculo mensual y cuatrimestral e ingresa al sistema las horas extras del personal médico con turno y bajo techo y las traslada a la Jefatura del Departamento Clínico para autorización y posterior envío a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- h) Transcribe mensualmente rol de turnos del personal médico, solicita autorización a la Jefatura del Departamento Clínico, envía copia a los servicios y a la Dirección Médica.
- i) Asiste al personal médico especialista y médicos residentes en la gestión administrativa de diversas solicitudes, tales como: permisos para asistir a congresos, licencias, vacaciones, entre otras, utilizando para el efecto los sistemas informáticos disponibles en el Instituto.
- j) Transcribe el Plan Operativo Anual -POA-, la contratación del personal médico, el cálculo de horas extras y Plan de Vacaciones.
- k) Archiva y resguarda la correspondencia recibida y enviada por el Departamento Clínico de Traumatología y Ortopedia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Lleva control de útiles y materiales de oficina asignado.
- m) Mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.
- n) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Jefe de Servicio Médico

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médicas, quirúrgicas y administrativas del servicio a su cargo.
- b) Examina clínicamente a los pacientes de emergencia y consulta externa, determina diagnóstico presuntivo o definitivo, autoriza o deniega su admisión hospitalaria al servicio o sala de operaciones e indica el tratamiento a seguir en el expediente médico.
- c) Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutor si se tratare de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.
- d) Realiza visita médica a pacientes internos en el servicio, simultáneamente con médicos especialista, médicos residentes y personal de enfermería asignados al servicio, evalúa clínicamente al paciente, revisa en el expediente médico la evolución, tratamientos y procedimientos prescritos y efectuados al paciente.
- e) Realiza intervenciones quirúrgicas electivas; atiende y resuelve casos de emergencia o de urgencia clínica o quirúrgica de su especialidad de pacientes que se presentan durante la jornada laboral.
- f) Prescribe y aprueba el tratamiento médico quirúrgico de los pacientes ingresados en el servicio a su cargo.
- g) Ordena medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- h) Supervisa al personal médico especialista, médicos residentes y estudiantes de medicina de pregrado a su cargo, en la realización de tratamientos, procedimientos y aplicación de técnicas médico quirúrgicas científicas, para el restablecimiento de la salud del paciente.



62



62



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- i) Actúa como consultor del personal médico y paramédico del servicio, resuelve dudas o situaciones relacionadas con la asistencia médica, quirúrgica y la gestión administrativa.
- j) Avala y autoriza recetas, exámenes especiales, solicitud de adquisición de material de osteosíntesis y fijación, solicitud de medicamentos, insumos y equipo; dictámenes y certificaciones médicas, oficios providencias, entre otros, necesarios para el funcionamiento del servicio y otorgamiento de atención médica.
- k) Coordina la asistencia médica con los jefes de los demás servicios que integran la Unidad Médico Hospitalaria, para la realización de interconsultas y traslados, dentro de la misma unidad.
- l) Brinda asesoría e información a afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y a la familia de la evolución y resolución de la atención médica del paciente hospitalizado o ambulatorio del servicio a su cargo.
- m) Autoriza el egreso, caso concluido y traslado de los pacientes ingresados en el servicio a su cargo.
- n) Elabora el presupuesto del servicio; supervisa y evalúa los servicios médicos contratados de los pacientes bajo su cargo.
- o) Orienta al personal médico de nuevo ingreso, explicándoles sus funciones y presentándolos con el personal del servicio a su cargo; y realiza la evaluación del desempeño al personal médico bajo su cargo según la reglamentación vigente.
- p) Integra el Consejo Consultivo, Comité Docente y de otros que le asigne la Dirección o Subdirección Médica; supervisa que se cumplan los programas de actividades científicas y de docencia del personal médico de traumatología y ortopedia; y participa en actividades docentes del personal de apoyo.
- q) Informa periódicamente o cuando lo requiera el Director, Subdirector Médico o el Jefe del Departamento Clínico, los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión y estadística del servicio.
- r) Sustituye y ejerce las funciones del puesto de Jefe de Departamento Clínico cuando éste se encuentra de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros, por delegación de la Dirección o Subdirección Médica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- s) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- t) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Médico Especialista B

- a) Examina clínicamente a pacientes en Consulta Externa, determina la necesidad de hospitalización de los casos que así lo ameriten, registrando en el expediente médico el diagnóstico presuntivo o definitivo, indicaciones y prescripciones que corresponda a cada paciente.
- b) Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutor si se tratare de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.
- c) Revisa los expedientes médicos de ingreso de pacientes al servicio, que elaboran los médicos especialistas o residentes bajo su cargo.
- d) Lleva a cabo visita médica en el horario establecido, conjuntamente con el Jefe de Servicio Médico y médicos residentes de la especialidad, a pacientes internos en el servicio asignado.
- e) Realiza intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia de su especialidad, dejando constancia en el expediente médico.
- f) Prescribe medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- g) Autoriza y avala con su firma recetas, dictámenes médicos, exámenes, oficios, providencias y otros documentos.
- h) Actúa como consultor del personal médico residente de la especialidad, estudiantes de medicina de pregrado y del personal paramédico del servicio.
- i) Coordina actividades médicas científicas de su especialidad; organiza y preside actividades docentes de temas o casos clínicos relevantes para el personal médico especialista y residentes.
- j) Supervisa el trabajo de personal médico especialista, médicos residentes y estudiantes de pregrado bajo su cargo en la realización de tratamientos y procedimientos médicos y quirúrgicos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- k) Integra los Comités que le designe la Dirección o Subdirección Médica.
- l) Coordina y apoya al Jefe de Servicio Médico, en la realización de las actividades administrativas, médico, quirúrgicas y docentes de la especialidad en el servicio asignado.
- m) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- n) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Médico Especialista A

- a) Realiza visita médica a pacientes hospitalizados en el servicio asignado, examina clínicamente, prescribe, evalúa e interpreta resultados de laboratorio clínico, radiografías, exámenes especiales, entre otros estudios, que sean necesarios para determinar el diagnóstico y tratamiento del paciente.
- b) Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutor si se tratare de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.
- c) Realiza intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia de su especialidad, dejando constancia en el expediente médico del paciente.
- d) Evalúa clínicamente a pacientes en Consulta Externa, realiza examen físico, elabora historia clínica, evolución, determina diagnóstico presuntivo o definitivo y si es necesario realizar ingreso hospitalario o ambulatorio del paciente.
- e) Prescribe medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- f) Da instrucciones sobre tratamiento a seguir con cada paciente, orientando a residentes de la Maestría de Traumatología y Ortopedia y personal paramédico asignado al servicio.
- g) Supervisa que se cumpla correctamente el tratamiento prescrito al paciente en el expediente médico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- h) Da seguimiento a los casos clínicos de los pacientes y toma decisiones médico quirúrgicas, en los casos que sea necesario, para el restablecimiento de la salud del paciente.
- i) Atiende pacientes y llamadas de emergencia cuando se requiera.
- j) Visita a pacientes hospitalizados del servicio asignado, para supervisar y evaluar su estado de salud y recuperación; y la atención que presta el personal médico y paramédico.
- k) Autoriza recetas, exámenes radiológicos, especiales y de laboratorio clínico, dictámenes médicos, entre otros; oficios, providencia y otros documentos relacionados con la asistencia médica y funcionamiento del servicio.
- l) Supervisa y asesora al personal médico, médicos residentes y estudiantes de medicina de pregrado, en actividades que tengan relación con su especialidad.
- m) Participa en programas médico científicos de su especialidad; organiza y preside actividades docentes del área médica y paramédica del servicio asignado.
- n) Colabora en los casos donde su especialidad y experiencia sea requerida en una investigación judicial.
- o) Integra los Comités que le designe el Jefe de Servicio Médico, la Subdirección Médica o la Dirección.
- p) Apoya al Jefe de Servicio Médico, en la realización de las actividades administrativas en el servicio asignado.
- q) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos, administrativos vigentes en el Instituto.
- r) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Médico Especialista A con Turno

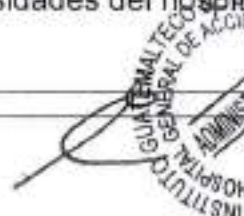
- a) Realiza visita médica a pacientes hospitalizados en el servicio asignado, examina clínicamente, prescribe, evalúa e interpreta resultados de laboratorio clínico, radiografías, exámenes especiales, entre otros estudios, que sean necesarios para determinar el diagnóstico y tratamiento del paciente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutor si se tratare de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.
- c) Realiza intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia de su especialidad, dejando constancia en el expediente médico del paciente.
- d) Evalúa clínicamente a pacientes en Consulta Externa, realiza examen físico, elabora historia clínica, evolución, determina diagnóstico presuntivo o definitivo y si es necesario realizar ingreso hospitalario o ambulatorio del paciente.
- e) Prescribe medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- f) Da instrucciones sobre tratamiento a seguir con cada paciente, orientando a residentes de la Maestría de Traumatología y Ortopedia y personal paramédico asignado al servicio.
- g) Supervisa que se cumpla correctamente el tratamiento prescrito al paciente, en el expediente médico.
- h) Da seguimiento a los casos clínicos de los pacientes y toma decisiones médico quirúrgicas, en los casos que sea necesario, para el restablecimiento de la salud del paciente.
- i) Atiende pacientes y llamadas de emergencia cuando se requiera.
- j) Visita a pacientes hospitalizados del servicio asignado, para supervisar y evaluar su estado de salud y recuperación del paciente; y la atención que presta el personal médico y paramédico.
- k) Realiza turnos de trabajo coordinadamente con el grupo de residentes, de turno, otorgando asistencia médica y apoyando la toma de conductas terapéuticas y quirúrgicas de acuerdo a su especialidad o competencia, en los servicios de encamamiento, emergencia, observación e intensivos.
- l) Atiende llamadas de los servicios que se lo requieran, para evaluar pacientes durante el turno de trabajo.
- m) Autoriza ingresos, traslados y egresos durante el turno de trabajo.
- n) Cubre turno de trabajo en los servicios clínicos internos o externos que le indique el Jefe inmediato, cuando las necesidades del hospital lo requieran.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- o) Autoriza recetas, exámenes radiológicos, especiales y de laboratorio clínico, dictámenes médicos, entre otros; oficios, providencia y otros documentos relacionados con la asistencia médica y funcionamiento del servicio.
- p) Asesora y supervisa al personal médico residente y estudiantes de medicina de pregrado, en actividades que tengan relación con su especialidad.
- q) Participa en programas médico científicos de su especialidad; organiza y preside actividades docentes del área médica y paramédica del servicio asignado.
- r) Colabora en los casos donde su especialidad y experiencia sea requerida en una investigación judicial.
- s) Integra los Comités que le designe el Jefe de Servicio Médico, la Subdirección Médica o la Dirección.
- t) Apoya al Jefe de Servicio Médico, en la realización de las actividades administrativas en el servicio asignado.
- u) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- v) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Médico Jefe de Residentes

- a) Realiza visita médica a pacientes hospitalizados en el servicio asignado, conjuntamente con el Jefe de Servicio Médicos, médicos especialistas y médicos residentes.
- b) Realiza intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia de su especialidad, como Cirujano o como Ayudante de Cirujano, dejando constancia en el expediente médico del paciente.
- c) Atiende llamadas de emergencia que realicen los médicos residentes durante horas hábiles e inhábiles; y debe presentarse a realizar intervención quirúrgica cuando sea necesario.
- d) Supervisa el uso, manejo y llenado del expediente médico por parte de los médicos residentes.
- e) Asesora a los médicos residentes y personal paramédico en actividades que tengan relación con su especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- f) Organiza y coordina conjuntamente con el Jefe de Servicio Médico las sesiones académico-docentes de la Maestría de Traumatología y Ortopedia, elabora el material audio visual o asigna al responsable de su elaboración; y lleva el registro de las notas académicas de los médicos residentes.
- g) Elabora y lleva el control de la rotación de los médicos residentes por los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.
- h) Supervisa la puntualidad y asistencia de los médicos residentes en los servicios, sesiones y actividades académico-docentes.
- i) Imparte docencia directa a médicos residentes durante las visitas a los servicios clínicos internos o externos; y en sala de operaciones supervisa y enseña la aplicación de técnicas quirúrgicas.
- j) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Médico Residente IV

- a) Recibe servicio asignado (servicio de emergencia, módulos de: miembro inferior, miembro superior, artroscopia, cirugía de columna, pelvis y cadera, ortopedia pediátrica y ortopedia de mujeres), realiza visita médica con el Jefe de Residentes, cuando sea necesario.
- b) Realiza visita médica en los servicios de emergencia y observación, después de recibir el turno, cuando este asignado en estos servicios.
- c) Realiza visita médica en el servicio asignado conjuntamente con el Jefe de Servicio Médico, en el horario establecido.
- d) Enseña al Residente II procedimientos menores que se realizan los Servicios de Intensivo I y Sala de Operaciones.
- e) Realiza procedimientos especiales y participa en intervenciones quirúrgicas de las diferentes especialidades de traumatología y ortopedia, como Cirujano o Ayudante de Cirujano.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- f) Programa la ejecución de las cirugías de urgencia durante el día, la interconsulta y presentación de casos a especialistas y el traslado o ingreso de pacientes a los servicios clínicos internos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- g) Realiza y supervisa la ejecución de todos los procedimientos médicos especiales del servicio asignado.
- h) Participa activamente en el manejo de los pacientes más graves en el servicio asignado o en el que se le requiera, independientemente de la especialidad a que corresponda.
- i) Reporta en el Libro de Observaciones de Pacientes, a los pacientes de los servicios que considere conveniente que el médico de turno pase visita médica.
- j) Vigila que la nota operatoria del cirujano y el record operatorio, estén en el expediente médico inmediatamente de que el paciente ha sido operado.
- k) Supervisa y da visto bueno firmando y sellando el expediente médico de todo paciente ingresado por la emergencia a la Unidad Médico Hospitalario.
- l) Informa al Jefe de Servicio Médico o Jefe de Residentes los procedimientos médico quirúrgicos a efectuar que sean de relevancia o puedan presentar alguna complicación y los realiza bajo la supervisión de éstos.
- m) Supervisa y asesora las actividades de los médicos residentes de menor jerarquía y estudiantes de medicina de pregrado.
- n) Colabora con el Jefe de Servicio Médico y el Jefe de Residentes en la preparación de sesiones científicas y de posgrado cuando se le requiera y elabora material audiovisual junto con el Jefe de Residentes.
- o) Apoya al Jefe de Servicio Médico en la elaboración de la estadística de producción mensual del servicio asignado.
- p) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- q) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

9. Médico Residente III

- a) Recibe servicio asignado (servicio de emergencia, módulos de: miembro inferior, miembro superior, artroscopia, cirugía de columna, pelvis y cadera, ortopedia pediátrica y ortopedia de mujeres), realiza visita médica con el Jefe de Servicio Médico y médicos residentes, en el horario establecido.
- b) Registra en el expediente médico evolución y tratamiento prescrito al paciente durante la visita médica; así como las interconsultas a otros especialistas, traslado o egreso.
- c) Realiza procedimientos menores y curaciones a los pacientes del servicio asignado; y presenta a otros especialistas los casos en calidad de interconsulta.
- d) Participa en la realización de procedimientos quirúrgicos como Ayudante de Cirujano y cuando lo autorice el Jefe de Servicio Médico como Cirujano.
- e) Evalúa y examina clínicamente a pacientes en Consulta Externa en forma conjunta con el Jefe de Servicio Médico y determina el ingreso hospitalario, ingreso ambulatorio o caso concluido, lo que registra en el expediente médico.
- f) Enseña, orienta y supervisa a médicos residentes de menor jerarquía del servicio asignado o durante el turno en la realización de procedimientos médico quirúrgicos menores.
- g) Realiza solicitudes de estudios especiales durante los turnos y presenta los traslados de pacientes a las otras Unidades Médicas del Instituto.
- h) Da plan educacional al paciente y a la familia para el cumplimiento de las prescripciones médicas, conservación y recuperación de la salud.
- i) Supervisa y asesora las actividades de los médicos residentes de menor jerarquía y estudiantes de medicina de pregrado.
- j) Apoya al jefe de servicio médico y al Jefe de Residentes en la preparación de sesiones científicas cuando se le requiera; y asiste a reuniones académicas, científicas y de posgrado.
- k) Realiza turnos de trabajo según asignación, otorga atención médica en el servicio de emergencia, observación y sala de operaciones; cubre las atribuciones y responsabilidades del Médico Residente IV cuando éste se encuentre en Sala de Operaciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Apoya al Jefe de Servicio Médico en la elaboración de la estadística de producción mensual del servicio asignado.
- m) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- n) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

10. Médico Residente II

- a) Recibe servicio asignado (servicio de emergencia, módulos de: miembro inferior, miembro superior, artroscopia, cirugía de columna, pelvis y cadera, ortopedia pediátrica y ortopedia de mujeres) y realiza visita médica con el Jefe de Servicio Médico y los médicos residentes, en el horario establecido.
- b) Registra en el expediente médico evolución y tratamiento prescrito al paciente durante la visita médica; así como las interconsultas a otros especialistas, traslado o egreso.
- c) Realiza evaluación clínica a pacientes diariamente y anota la evolución en el expediente médico.
- d) Llena formularios de solicitud de laboratorios, exámenes de rayos X, estudios especiales, entre otros, que sean necesarios para otorgar asistencia médica.
- e) Realiza procedimientos médico quirúrgicos menores bajo supervisión del Médico Residente IV y Jefe de Servicio Médico.
- f) Realiza turnos en el Servicio de Emergencia y Sala de Operaciones, únicamente en ocasiones excepcionales por instrucción del Jefe inmediato cubrirá el Servicio de Emergencia.
- g) Presenta los casos de pacientes a los médicos intensivistas y de otras especialidades.
- h) Asiste como Ayudante de Cirujano en los procedimientos médico quirúrgicos en el Servicio de Sala de Operaciones, por instrucciones del Jefe inmediato.
- i) Supervisa y asesora las actividades de los médicos residentes de menor jerarquía y estudiantes de medicina de pregrado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- j) Da plan educacional al paciente y a la familia para el cumplimiento de las prescripciones médicas, conservación y recuperación de la salud.
- k) Asiste a todas las actividades académico-docentes del posgrado y las que programa el Departamento Clínico de Traumatología y Ortopedia.
- l) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

11. Médico Residente I

- a) Recibe servicio asignado (servicio de emergencia, módulos de: miembro inferior, miembro superior, artroscopia, cirugía de columna, pelvis y cadera, ortopedia pediátrica y ortopedia de mujeres) y realiza visita médica con el Jefe de Servicio Médico y Médicos Residentes, en el horario establecido.
- b) Registra en el expediente médico la historia clínica, diagnóstico presuntivo o definitivo, evolución, ordenes médicas, y tratamientos prescritos durante la evaluación clínica o visita médica; así como las interconsultas a otros especialistas, traslado o egreso del paciente, conforme la normativa institucional vigente.
- c) Efectúa curaciones y procedimientos menores, bajo supervisión del Jefe de Servicio Médico o Médico Residente de mayor jerarquía.
- d) Llena órdenes de laboratorios, unidosis, estudios especiales y otros formularios para otorgar la asistencia médica.
- e) Asiste a la Consulta Externa del servicio asignado, con el Jefe de Servicio Médico, Médicos Especialistas del servicio o con el Médico Residente de mayor jerarquía.
- f) Asiste en procedimientos quirúrgicos en el Servicio de Sala de Operaciones como Ayudante de Cirujano.
- g) Acompaña a pacientes en ambulancia por instrucción del Jefe inmediato que van a estudios especiales o trasladados a otras Unidades Médicas del Instituto.
- h) Realiza turnos en los servicios de emergencia y observación, realiza visita médica conjuntamente con el Médico Residente IV.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- i) Evalúa clínicamente a pacientes del servicio de emergencia durante el turno, realiza procedimientos médicos bajo supervisión de los Médicos Especialistas A con Turno o Médicos Residentes de mayor jerarquía.
- j) Elabora ingresos hospitalarios, ambulatorios o a observación; y efectúa egresos o traslados de pacientes a otras Unidades Médicas del Instituto o del sistema nacional de salud, según corresponda al caso.
- k) Prescribe medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- l) Da plan educacional al paciente y a la familia para el cumplimiento de las prescripciones médicas, conservación y recuperación de la salud.
- m) Asiste a todas las actividades académico-docentes del posgrado y las que programa el Departamento Clínico de Traumatología y Ortopedia.
- n) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.3 Departamento Clínico de Oftalmología

1. Jefe de Departamento Clínico

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médicas y administrativas del Departamento Clínico de Oftalmología y de los servicios clínicos a su cargo en las subespecialidades de: segmento anterior, glaucoma, estrabismo, retina y vítreo, retino vascular y oculoplástica.
- b) Dirige al equipo médico y actúa como consultor, resolviendo dudas o diferencia de criterios médicos, para el efectivo otorgamiento de la asistencia médica especializada de oftalmología en los servicios clínicos internos, clínicos externos; así como, las consultas que realizan las dependencias médicas a nivel institucional.
- c) Presta asistencia médica y quirúrgica subespecializada a pacientes hospitalizados, en Hospital de Día y en Consulta Externa, dejando constancia en el expediente médico de la evolución, tratamientos y procedimientos prescritos y efectuados al paciente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Supervisa que los tratamientos médico quirúrgicos se otorguen de acuerdo con las normas científicas más aceptadas que regulen las respectivas especialidades y subespecialidades, que a la vez de ser eficientes permitan la pronta recuperación del paciente y su retorno al trabajo.
- e) Instruye y supervisa que el personal médico cumpla con reglamentos y normativa institucional vigente en el manejo del expediente médico, prescripción de medicamentos, prescripción de exámenes especiales, referencia y contra referencia de pacientes por traslado o consulta a otra Unidad Médica o servicios contratados, entre otros.
- f) Mantiene comunicación y coordinación con la Dirección, Subdirección Médica, con los Departamentos Clínicos de la Unidad Médico Hospitalaria y con las Unidades Médicas del Instituto a nivel nacional, para la referencia o contrarreferencia de pacientes que ameritan atención inmediata o en calidad de consultas o traslados.
- g) Brinda asesoría e información a afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y a la familia de la evolución y resolución de la atención médica del paciente hospitalizado o ambulatorio a cargo del Departamento Clínico de Oftalmología.
- h) Avala y autoriza la adquisición de medicamentos, insumos, exámenes especiales, materiales, certificaciones médicas, actas de tratamiento quirúrgico de pacientes, entre otros documentos que sean necesarios para la eficiente prestación de servicios.
- i) Supervisa y evalúa conjuntamente con los Jefes de Servicio Médico, la ejecución del trabajo del personal médico y de empresas contratadas que prestan servicios médicos.
- j) Programa, coordina y supervisa la participación del personal médico en comités, temas adjudicadoras, programas y actividades de docencia e investigación del Departamento Clínico de Oftalmología de la Unidad Médico Hospitalaria.
- k) Planifica, coordina, supervisa y participa en la ejecución del programa de la presa quirúrgica de alta y baja complejidad, del Departamento Clínico de Oftalmología.
- l) Integra el Consejo Consultivo, Comité Terapéutico Local y otros que le designe la Dirección o Subdirección Médica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- m) Integra, participa y representa al Instituto ante el Banco de Corneas y Escleróticas de Guatemala -BANCORNEAS-.
- n) Autoriza permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal médico a su cargo, aplicando la normativa institucional vigente.
- o) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médica Hospitalaria; y, lleva control de la ejecución presupuestaria del Departamento Clínico de Oftalmología.
- p) Gestiona y participa en la contratación de personal médico de nuevo ingreso o ingreso temporal, ante la Subdirección Médica, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renunciaciones o cancelaciones de contratos de servicios médicos.
- q) Coordina la atención médica oftalmológica del personal al servicio del Instituto que labora en la Unidad Médico Hospitalaria, para evaluación clínica, prescripción y gestión del reembolso del gasto de lentes.
- r) Redacta, transcribe, revisa, autoriza y presenta informes, estadística, reportes, especificaciones técnicas, entre otros, que le requiere la Subdirección Médica o Dirección.
- s) Orienta al personal médico de nuevo ingreso, explicando las funciones, atribuciones y responsabilidades que les compete.
- t) Informa periódicamente o cuando el Director o Subdirector Médico lo requiera, los avances y cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, metas y estrategias establecidos en los proyectos, programas y planes de trabajo desarrollados por el Departamento Clínico de Oftalmología.
- u) Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- v) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- w) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Jefe de Servicio Médico

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médicas, quirúrgicas y administrativas del servicio a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Examina clínicamente a pacientes del servicio de emergencia, consulta externa, encamamiento y cirugía ambulatoria; determina diagnóstico presuntivo o definitivo, autoriza o deniega su admisión hospitalaria e indica el tratamiento a seguir en el expediente médico.
- c) Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutor si se tratare de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.
- d) Evalúa clínicamente a pacientes hospitalizados, según la subespecialidad en el Servicio de Consulta Externa, dejando constancia en el expediente médico de la evolución, tratamientos y procedimientos prescritos y efectuados al paciente.
- e) Prescribe y aprueba el tratamiento médico quirúrgico de los pacientes con ingreso hospitalario o ambulatorio a su cargo.
- f) Realiza intervenciones quirúrgicas electivas; atiende y resuelve casos de emergencia o de urgencia clínica o quirúrgica de su especialidad de pacientes que se presentan durante la jornada laboral.
- g) Ordena medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- h) Supervisa al personal médico especialista y médico general a su cargo, en la realización de tratamientos, procedimientos y aplicación de técnicas médico quirúrgicas científicas, para el restablecimiento de la salud del paciente.
- i) Actúa como consultor del personal médico y paramédico del servicio, resuelve dudas o situaciones relacionadas con la asistencia médica quirúrgica y la gestión administrativa.
- j) Avala y autoriza recetas, exámenes especiales, solicitud de adquisición de material, solicitud de medicamento, insumos y equipo; dictámenes y certificaciones médicas, oficios providencias, entre otros, necesarios para el funcionamiento del servicio y otorgamiento de atención médica.
- k) Coordina la asistencia médica con los jefes de los demás servicios que integran la unidad médico hospitalaria, para la realización de interconsultas y traslados, dentro del Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Brinda asesoría e información a afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y a la familia de la evolución y resolución de la atención médica del paciente hospitalizado o ambulatorio del servicio a su cargo.
- m) Autoriza el egreso, caso concluido y traslado de los pacientes ingresados en el servicio a su cargo.
- n) Realiza programación quirúrgica semanal y mensual de procedimientos mayores y menores; así como de la presa quirúrgica de alta y baja complejidad.
- o) Elabora el presupuesto del servicio; supervisa y evalúa los servicios médicos contratados de los pacientes bajo su cargo.
- p) Orienta al personal médico de nuevo ingreso, explicándoles sus funciones y presentándolos con el personal del servicio a su cargo; y realiza la evaluación del desempeño al personal médico bajo su cargo según la reglamentación vigente.
- q) Integra los comités que le asigne la Dirección o Subdirección Médica; supervisa que se cumplan los programas de actividades científicas y de docencia del personal médico a su cargo; y participa en actividades docentes del personal de apoyo.
- r) Informa periódicamente o cuando lo requiera el Director, Subdirector Médico o el Jefe del Departamento Clínico, los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión y estadística del servicio.
- s) Sustituye y ejerce las funciones del puesto de Jefe de Departamento Clínico cuando éste se encuentra de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros, por delegación de la Dirección o Subdirección Médica.
- t) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos administrativos vigentes en el Instituto.
- u) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.



78

78



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

3. Médico Subespecialista (Contratado por Producción)

- a) Evalúa clínicamente según la subespecialidad por la que fue contratado a pacientes que asisten a primera consulta y re consultas en Consulta Externa, examina y determina la necesidad de hospitalización en los casos que así lo ameriten, registra en el expediente médico, el diagnóstico presuntivo o definitivo, indicaciones y prescripciones que corresponda a cada paciente.
- b) Revisa y verifica en el expediente médico la historia clínica de los pacientes que le refieren los médicos institucionales, realizando anotaciones de la interconsulta que le realizan.
- c) Evalúa clínicamente a pacientes hospitalizados en la Consulta Externa, según la subespecialidad, dejando constancia en el expediente médico de la evolución, tratamientos y procedimientos prescritos y efectuados al paciente.
- d) Evalúa, analiza e interpreta resultados de exámenes de laboratorio, especiales, entre otros, prescritos al paciente, emite diagnóstico clínico y tratamiento a seguir en el expediente médico.
- e) Realiza intervenciones quirúrgicas electivas de la especialidad o subespecialidad por la que fue contratado de pacientes programados.
- f) Prescribe medicamentos con base en el Listado Básico de Medicamentos institucional vigente.
- g) Actúa como consultor del personal médico y paramédico del Departamento de Oftalmología.
- h) Participa en actividades médico científicas de su especialidad; y actividades docentes de temas o casos clínicos relevantes para el personal médico de oftalmología.
- i) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- j) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

4. Médico Especialista B

- a) Evalúa clínicamente a pacientes en consulta externa, emergencia y hospitalizados y determina la necesidad de hospitalización de los casos que así lo ameriten, registrando en el expediente médico, el diagnóstico presuntivo o definitivo, indicaciones, y prescripciones que corresponda a cada paciente.
- b) Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutor si se tratare de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.
- c) Revisa y verifica los expedientes médicos de ingreso de pacientes al servicio, que elaboran los médicos especialistas y médicos generales bajo su cargo.
- d) Evalúa clínicamente y realiza procedimientos menores a pacientes hospitalizados, según la subespecialidad en Consulta Externa, dejando constancia en el expediente médico de la evolución, tratamientos y procedimientos prescritos y efectuados al paciente.
- e) Realiza intervenciones quirúrgicas mayores electivas y de emergencia de su especialidad, dejando constancia en el expediente médico.
- f) Prescribe medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- g) Autoriza y avala con su firma recetas, dictámenes médicos, exámenes, oficios, providencias y otros documentos.
- h) Actúa como consultor del personal médico residente de la especialidad y del personal paramédico del servicio.
- i) Realiza turnos de llamadas de emergencia, según rol de turnos.
- j) Realiza clasificación para la atención de pacientes, en ausencia del Jefe de Servicio Médico.
- k) Efectúa evaluación clínica a pacientes en otras unidades médicas de forma eventual, cuando el paciente no puede ser trasladado en calidad de consulta a la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Coordina actividades médicas científicas de su especialidad; organiza y preside actividades docentes de temas o casos clínicos relevantes para el personal médico especialista y médico general.
- m) Supervisa el trabajo del personal médico especialista bajo su cargo en la realización tratamientos y procedimientos médico quirúrgico.
- n) Informa periódicamente o cuando lo requiera el Jefe del Departamento Clínico o Jefe de Servicio Médico, los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión y estadística del servicio.
- o) Integra los Comités que le designe la Dirección o Subdirección Médica.
- p) Coordina y apoya al Jefe de Servicio Médico, en la realización de las actividades administrativas, médico, quirúrgicas y docentes de la especialidad en el servicio asignado.
- q) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- r) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Médico Especialista A

- a) Evalúa clínicamente a pacientes de primeras consultas en consulta externa, emergencia y hospitalización y determina la necesidad de ingreso hospitalario o ambulatorio, en casos que así lo requieran, registrando en el expediente médico la evaluación, diagnóstico presuntivo o definitivo, indicaciones y prescripciones que corresponda al paciente.
- b) Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutores si se tratare de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.
- c) Realiza visita médica a pacientes hospitalizados que no pueden ser movilizados a la Consulta Externa, examina clínicamente, prescribe, evalúa e interpreta resultados de laboratorios, exámenes, entre otros estudios, que sean necesarios para determinar el diagnóstico y tratamiento del paciente.
- d) Efectúa intervenciones quirúrgicas mayores electivas y de emergencia de su especialidad; y procedimientos menores en Consulta Externa, dejando constancia en el expediente médico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- e) Prescribe medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- f) Da seguimiento a pacientes hospitalizados para verificar el estado de salud, recuperación y cumplimiento de prescripciones médicas.
- g) Realiza turnos de llamadas de emergencia, según Rol de Turnos.
- h) Autoriza recetas, exámenes, dictámenes médicos, entre otros; oficios, providencia y otros documentos relacionados con la asistencia médica y funcionamiento del servicio.
- i) Asesora al personal médico y paramédico en actividades que tengan relación con su especialidad.
- j) Da plan educacional al paciente y a la familia para el cumplimiento de las prescripciones médicas, conservación y recuperación de la salud.
- k) Informa periódicamente o cuando lo requiera el Jefe del Departamento Clínico o Jefe de Servicio Médico, los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión y estadística del servicio.
- l) Participa en programas médico científicos de su especialidad; organiza y preside actividades docentes del área médica y paramédica del servicio asignado.
- m) Colabora en los casos donde su especialidad y experiencia sea requerida en una investigación judicial.
- n) Integra los comités que le designe el Jefe de Servicio Médico, Subdirección Médica o la Dirección.
- o) Apoya al Jefe de Servicio Médico, en la realización de las actividades administrativas en el servicio asignado.
- p) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- q) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

6. Médico General

- a) Evalúa clínicamente a pacientes en Consulta Externa que tienen orden de ingreso hospitalario o ambulatorio indicado por el Subespecialista, elabora y registra en el expediente médico, la historia clínica, indicaciones y prescripciones de exámenes de laboratorio, medicamentos, exámenes especiales, suspensión, entre otros, que corresponda al paciente.
- b) Evalúa, analiza e interpreta resultados de exámenes de laboratorios y otros prescritos y emite diagnóstico clínico presuntivo.
- c) Prescribe medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- d) Elabora recetas, requisiciones, exámenes, entre otros; oficios, providencia y otros documentos relacionados con la asistencia médica y funcionamiento del servicio.
- e) Da plan educacional al paciente y a la familia para el cumplimiento de las prescripciones médicas, conservación y recuperación de la salud.
- f) Efectúa seguimiento vía telefónica a pacientes de riesgo, interrogándoles para detectar necesidades y aclarar dudas respecto al tratamiento médico prescrito; en caso de ser necesario cita al paciente a la Unidad Médico Hospitalaria para evaluación médica presencial.
- g) Apoya y trabaja en equipo con los subespecialista del servicio de oftalmología, en la atención a pacientes; y realiza cambio de cita a solicitud del paciente que presentan solicitud justificada.
- h) Informa periódicamente o cuando lo requiera el Jefe del Departamento Clínico o Jefe de Servicio Médico, los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión y estadística del servicio.
- i) Participa en programas en actividades docentes del área médica y paramédica del servicio asignado.
- j) Integra los comités que le designe el Jefe de Servicio Médico, la Subdirección Médica o la Dirección.
- k) Apoya al Jefe de Servicio Médico, en la realización de las actividades administrativas en el servicio asignado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.4 Departamento Clínico de Consulta Externa

1. Jefe de Departamento Clínico

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médico administrativas del Departamento Clínico de Consulta Externa y de las clínicas a su cargo.
- b) Dirige al equipo médico a su cargo y actúa como consultor en el área de la especialidad, resolviendo dudas o diferencia de criterios médicos, para el efectivo el otorgamiento de la asistencia médica especializada en los servicios clínicos externos.
- c) Instruye y supervisa que el personal médico cumpla con reglamentos y normativa institucional vigente en el manejo del expediente médico, prescripción de medicamentos, prescripción de exámenes especiales, referencia y contra referencia de pacientes por traslado o consulta a otra Unidades Médicas o Servicios Contratados, entre otros.
- d) Mantiene comunicación y coordinación con la Dirección, Subdirección Médica y con los Departamentos Clínicos; así como con las unidades médicas del Instituto a nivel nacional, para resolver administrativamente la atención a pacientes enviados en calidad de consulta y que ameritan ingreso hospitalario en la Unidad Médico Hospitalaria.
- e) Gestiona con el personal de Call Center, la asignación de citas que solicitan las unidades médicas a nivel institucional.
- f) Coordina con los médicos especialistas la atención de pacientes en Consulta Externa, para que se le proporcione al paciente atención médica especializada, de calidad y humana.
- g) Autoriza la adquisición de medicamentos, insumos; avisos de suspensión de trabajadores, traslados, entre otros documentos que sean necesarios para la eficiente prestación de la atención médica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- h) Supervisa y evalúa la ejecución del trabajo del personal bajo su cargo.
- i) Programa, coordina y supervisa la participación del personal bajo su cargo en comités, temas adjudicadoras, programas y actividades de docencia e investigación del Departamento Clínico de Consulta Externa y de la Unidad Médico Hospitalaria.
- j) Integra y participa en los comités, reuniones, entre otros, que le designe la Dirección o Subdirección Médica.
- k) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- y Plan Anual de Compras –PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria.
- l) Gestiona la contratación de personal médico de nuevo ingreso o ingreso temporal, ante la Subdirección Médica, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones y renuncias del personal bajo su cargo.
- m) Autoriza y presenta informes, estadística, reportes, especificaciones técnicas, entre otros, que le requiere la Subdirección Médica o Dirección.
- n) Orienta al personal médico de nuevo ingreso, explicando las funciones, atribuciones y responsabilidades que les compete.
- o) Informa periódicamente o cuando el Director o Subdirector Médico lo requiera, los avances y cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, metas y estrategias establecidos en los proyectos, programas y planes de trabajo desarrollados por el Departamento Clínico de Consulta Externa.
- p) Cumple y aplica los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- q) Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- r) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Médico Especialista

- a) Otorga asistencia médica en Consulta Externa a pacientes hospitalizados, según su especialidad y cuota fisiológica establecida en la normativa institucional vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Evalúa clínicamente al paciente y realiza procedimientos según su especialidad.
- c) Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutor si se tratare de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico y restablecer su salud.
- d) Analiza, interpreta, transcribe y adjunta al expediente médico el resultado de exámenes médicos que efectúa al paciente.
- e) Elabora y autoriza informes, estadística, entre otros documentos.
- f) Actúa como consultor del personal médico y paramédico de la Unidad Médico Hospitalaria.
- g) Aplica normas científicas que regulen los procedimientos de la especialidad, para el tratamiento del paciente.
- h) Maneja, guarda y custodia el equipo que le sea entregado para el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades.
- i) Participa en actividades de educación médica continua y programas médicos científicos en temas de su especialidad.
- j) Integra y participa en comités, comisiones, actividades y reuniones que le designe el Jefe inmediato, la Subdirección Médica o la Dirección.
- k) Coordina y apoya al Jefe inmediato, en la realización de las actividades administrativas y docentes de la especialidad en la clínica asignada.
- l) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Médico General

- a) Otorga asistencia médica por el riesgo de Enfermedad Común al personal que labora en la Unidad Médico Hospitalaria, según cita programada o por emergencia y cuota fisiológica establecida en la normativa institucional vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Evalúa clínicamente al paciente y registra en el expediente médico, la historia clínica, indicaciones y prescripciones de exámenes de laboratorio, exámenes especiales, medicamentos, entre otros, que corresponda para la atención médica.
- c) Evalúa, analiza e interpreta resultados de exámenes de laboratorios, exámenes, entre otros, emite diagnóstico clínico presuntivo o definitivo; y prescribe medicamentos conforme el Listado de Medicamentos vigente.
- d) Elabora interconsultas a otros especialistas, traslados, orden de incapacidad temporal, suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, conforme la normativa institucional vigente.
- e) Da plan educacional al paciente para el cumplimiento de las prescripciones médicas, conservación y recuperación de la salud.
- f) Da cita de seguimiento para verificar el estado de salud, recuperación y cumplimiento de prescripciones médicas; y da caso concluido al paciente, cuando proceda.
- g) Autoriza recetas, requisiciones, exámenes, entre otros; oficios, providencia y otros documentos relacionados con la asistencia médica y funcionamiento de la clínica.
- h) Maneja, guarda y custodia recetas y equipos que le sean entregados para el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades.
- i) Informa a la Jefatura del Departamento Clínico de Consulta Externa, la suspensión de trabajadores y cualquier evento ocurrido durante la jornada laboral.
- j) Apoya las actividades docentes y participa en programas médico científicos.
- k) Participa en comisiones, comités, actividades y reuniones convocadas por las autoridades de la unidad médico hospitalaria o de nivel Institucional.
- l) Apoya al jefe inmediato, en la realización de las actividades administrativas en el servicio asignado.
- n) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

4. Odontólogo General

- a) Otorga asistencia odontológica al personal que labora en la Unidad Médico Hospitalaria, conforme cita programada o emergencia y cuota fisiológica establecida en la normativa institucional vigente.
- b) Realiza evaluación odontológica al paciente, prescribe radiografías, exámenes especiales y otros que sean necesarios para determinar el diagnóstico y tratamiento a seguir en el expediente médico.
- c) Solicita el consentimiento del paciente, para realizar el tratamiento odontológico y restablecer su salud bucal.
- d) Prescribe medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente, que corresponde a la especialidad odontológica.
- e) Da cita de seguimiento a pacientes para verificar el estado de salud bucal, recuperación y cumplimiento de prescripciones odontológicas; y cuando sea necesario realiza traslado de pacientes institucionalmente al servicio de Cirugía Oral y Maxilofacial, Trastornos Craneomandibulares, o a los Servicios Contratados de Odontología por Especialista, para que le otorguen el tratamiento correspondiente.
- f) Realiza prótesis dentales temporales a pacientes referidos por el servicio de maxilofacial, por pérdida de piezas dentales en accidente y que necesitan implantes dentales.
- g) Da plan educacional al paciente para el cumplimiento de las prescripciones odontológicas, conservación y recuperación de la salud bucal.
- h) Da caso concluido a pacientes con tratamiento odontológico finalizado.
- i) Instruye y supervisa al personal auxiliar de enfermería en el manejo, lavado, desinfección y esterilización del instrumental y equipo odontológico.
- j) Revisa constantemente la funcionalidad del equipo e instrumental odontológico; solicita mantenimiento mensual de la Unidad Dental y cuando sea necesario programa y gestiona el reemplazo.
- k) Lleva control de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Activo Fijo a su cargo y solicita la baja a bienes en desuso al Servicio de Inventarios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Autoriza y elabora dictámenes odontológicos; oficios, providencias, estadística de productividad; informes; solicitud de insumos, material médico quirúrgico, entre otras solicitudes y documentos relacionados con la asistencia odontológica y funcionamiento de la clínica.
- m) Asesora al personal paramédico en actividades que tengan relación con su especialidad; y participa en actividades académicas y programas científicos odontológicos.
- n) Lleva archivo de oficios, circulares y normativa institucional vigente, entre otros.
- o) Proporciona insumos para el Plan Operativo Anual relacionados con la Clínica Dental y programa la compra de equipo e instrumental odontológico necesario para la atención del paciente.
- p) Coordina con la Sección de Radiología del Departamento Médico de Servicios Técnicos, de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, el trámite para renovar la Licencia de Manejo de Aparato de Rayos X Dental Periapical y de Operador tipo III, ante el Ministerio de Energía y Minas.
- q) Mantiene coordinación técnica con la Supervisión Odontológica del Departamento Médico de Servicios Técnicos, de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, para la actualización de normas y técnicas odontológicas.
- r) Integra los comités que le designe el Jefe inmediato, la Subdirección Médica o la Dirección.
- s) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos administrativos vigentes en el Instituto.
- t) Cumple con todas las funciones del Coordinador de Odontología, descritas en el "Manual de Normas Generales para Implementar y Modernizar las Clínicas de Odontología en las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social".
- u) Entrega los consentimientos informados correspondientes Consentimiento Informado de Prótesis SPS-1013 o forma vigente, Consentimiento Informado Endodoncia SPS-1012, Consentimiento Informado Servicio Odontológico bajo Anestesia General en Pediatría SPS-1014 e Instrucciones para después de Extracción Dental SPS-1015 o forma vigente, las cuales deben ir firmados y sellados por el paciente y el Odontólogo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- v) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Odontólogo Especialista

- a) Realiza cirugías de trauma a nivel de especialidad maxilofacial y cualquier otra rama de la estomatología que el Instituto adopte en beneficio de los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados, conforme la normativa y procedimientos institucionales aplicables.
- b) Atiende en consulta externa a pacientes, en el área de su especialidad, asimismo recomienda tratamientos especiales, cuando sea necesario, de acuerdo con el diagnóstico realizado.
- c) Emite y verifica los diagnósticos de los médicos residentes en las diferentes áreas del servicio de cirugía oral y maxilofacial, así mismo elabora y da seguimiento al historial clínico de los pacientes.
- d) Programa las actividades en la Sala de Operaciones, asimismo realiza las intervenciones quirúrgicas maxilofacial, programadas o en casos de emergencia.
- e) Brinda asesoría a trabajadores médicos y paramédicos que tenga relación con el área de su especialidad.
- f) Realiza visita a los pacientes en los servicios hospitalarios, en el área de su especialidad, asimismo elabora a requerimiento, los informes de exámenes realizados que le sean solicitados.
- g) Elabora los informes de las actividades realizadas que le sean solicitadas.
- h) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.5 Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega de la Unidad Médico Hospitalaria, se detallan en el "Manual de Organización de Farmacias y Bodegas", vigente y de aplicación institucional. Y su funcionamiento en el "Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", vigente y de aplicación institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

A.1.6 Sistema Unidosis

1. Coordinador de Unidosis

- a) Planifica, organiza, dirige y controla el buen funcionamiento y operación del Sistema de Unidosis.
- b) Supervisa el cumplimiento y ejecución de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Unidosis en las Unidades Médico Hospitalarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, vigente, asimismo supervisa las actividades de los profesionales a su cargo.
- c) Elabora solicitud de insumos codificados y no codificados, tales como papel, tinta, lapiceros, formularios, entre otros, en el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente para el funcionamiento del Sistema de Unidosis.
- d) Programa la realización del inventario mensual de existencias de medicamentos, asimismo socializa los resultados de los inventarios mensuales a los Químicos Farmacéuticos, para que se tomen las acciones necesarias con la coordinación del Sistema Unidosis y las autoridades de la Unidad.
- e) Revisa y elabora informe de actualización trimestral de precios.
- f) Promueve el trabajo en equipo, la buena comunicación y coordinación con el personal de los demás servicios de la Unidad Médico Hospitalaria, para brindar atención integral al paciente y lograr su pronta recuperación.
- g) Planifica la rotación y el tiempo extraordinario de los Técnicos en Farmacia del Sistema de Unidosis, en forma mensual, cuatrimestral y anual, según necesidades del servicio.
- h) Revisa, analiza y sugiere cambios de ser procedente, a los programas de vacaciones del personal profesional y técnico, en coordinación con las autoridades superiores.
- i) Elabora reportes del Sistema de Información Gerencial de forma mensual así como ejecutivos; de Farmacovigilancia; asimismo elabora otros documentos como: oficios; providencias; informes; estadísticas; órdenes de mantenimiento; solicitud al Departamento de Servicios de Apoyo, para la impresión de formularios del Sistema de Unidosis; entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- j) Atiende llamadas de emergencia y consultas que realiza el personal del Sistema de Unidosis en horas inhábiles y durante los turnos.
- k) Orienta al personal de nuevo ingreso al servicio, explicando las funciones, atribuciones y responsabilidades que les compete.
- l) Lleva control de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo a su cargo y solicita la baja a bienes en desuso a Inventarios.
- m) Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-, la adquisición de equipo, insumos, recurso humano, entre otros.
- n) Participa en los Comités Terapéutico Local, y en otros, que le designe el Jefe inmediato.
- o) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que convoque el Jefe inmediato de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- p) Realiza la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- q) Aplica el régimen disciplinario; y realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- r) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- s) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Químico Farmacéutico

- a) Participa en la visita médica, con el equipo multidisciplinario en los servicios asignados.
- b) Supervisa y verifica que se cumplan los controles cruzados de despacho de medicamentos para garantizar que está en concordancia con las órdenes médicas, así como revisión de la dosis, frecuencia y tiempo de los tratamientos.
- c) Inspecciona la terapia farmacológica de pacientes seleccionados de acuerdo con el diagnóstico, estado crítico y tratamiento, evaluando las reacciones adversas, interacciones, seguridad, eficacia, para mejorar la calidad del servicio farmacoterapéutico de los pacientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Detecta prescripciones fuera de las dosis y frecuencias usuales, asimismo solicita su revisión o confirmación.
- e) Lleva el control del movimiento del uso de estupefacientes como la morfina, en los servicios clínicos internos, verificando los documentos, cascabillos y la existencia.
- f) Verifica todos los días que se despachen los medicamentos de los pacientes y de existir desabastecimiento coordina y apoya a la Jefe de Farmacia y Bodega, para que se realicen las gestiones necesarias para su obtención, asegurándose su atención antes de su retiro.
- g) Supervisa el correcto almacenamiento y los conteos semanales de abastecimiento de medicamentos.
- h) Supervisa las actividades del personal bajo su cargo, para cumplir con las normas de la Institución y garantizar un servicio de buena calidad a los pacientes.
- i) Sustituye, representa y ejerce las funciones del puesto de Coordinador de Unidosis, por delegación del Subdirector Médico, cuando éste se encuentre de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros.
- j) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que convoque el Jefe inmediato, las autoridades superiores de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- k) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- l) Supervisa que el Técnico en Farmacia, realice las requisiciones a Bodega Local con el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, con base en máximos y mínimos, y autoriza las mismas.
- m) Abastece el área de Unidosis con medicamentos de acuerdo a máximos y mínimos.
- n) Actualiza los máximos y mínimos mensualmente, entregando copia al Servicio de Farmacia y Bodega.
- o) Supervisa el correcto almacenamiento y los conteos semanales y mensuales de las existencias de medicamentos, informando a la coordinación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- p) Elabora Reporte de Desabastecidos dos veces a la semana.
- q) Elabora reporte de conciliación del formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, para entregar al Servicio de Farmacia y Bodega.
- r) Elabora master de empaque e imprime etiquetas de medicamentos de acuerdo con las necesidades de los servicios.
- s) Revisa el control de la temperatura de las cámaras refrigerantes y temperatura ambiente.
- t) Lleva el control de las devoluciones de medicamentos, según formulario SPS-711 "Devolución de Medicamentos a Unidosis" o forma vigente.
- u) Supervisa la distribución de medicamentos a los médicos especialistas y residentes de anestesiología, acorde al stock individual previamente autorizado por la Jefatura del Servicio de Anestesiología y Unidad de Cuidados Postanestesia.
- v) Lleva control cruzado del uso de fentanil entre otros medicamentos opioides, verificando documentos, cascabillos y existencias.
- w) Supervisa los conteos de medicamentos anestésicos.
- x) Elabora y entrega reporte mensual de medicamentos utilizados por cada médico especialista y médicos residentes de anestesiología a la Jefatura del Servicio de Anestesiología y Unidad de Cuidados Postanestesia.
- y) Controla el manejo del Kardex y supervisa aleatoriamente las operaciones en el formulario SPS-922 "Tarjeta para Control de Suministros" o forma vigente.
- z) Supervisa los conteos semanales y el inventario mensual de medicamentos.
- aa) Lleva el control de las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- bb) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Técnico en Farmacia

- a) Recibe y entrega medicamentos del Sistema de Unidosis al personal técnico de turno con el Listado de Medicamentos establecido.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Realiza conteo físico de medicamentos del área asignada diariamente.
- c) Recolecta orden de medicamentos emitida durante la visita médica o actualizada con la fecha y hora del día; verifica que la orden de medicamentos coincida con lo prescrito en las órdenes médicas y que contenga todos los datos requeridos, en original y copia.
- d) Calcula las unidades por dosificación y anota las cantidades en la copia de las órdenes de medicamentos.
- e) Elabora el consolidado diario de medicamentos; llena cajetines con base al consolidado diario del servicio asignado.
- f) Realiza empaque unitario de medicamentos conforme la normativa institucional vigente.
- g) Entrega medicamentos con base al consolidado diario de medicamentos, a la hora convenida con el personal de enfermería en el servicio asignado.
- h) Recibe devoluciones de medicamentos no administrados a los pacientes, con causas justificadas.
- i) Prepara la medicación necesaria para cubrir las dosis en fines de semana, días de asueto o feriados hasta el próximo día hábil.
- j) Realiza despacho de psicotrópicos y estupefacientes conforme la normativa institucional vigente.
- k) Repone stock de medicamentos al servicio asignado, con base en órdenes de medicamentos y contra cascabillos.
- l) Lleva medicamentos prescritos de forma STAT al servicio asignado durante los turnos al Servicio de Sala de Operaciones, conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- m) Realiza despacho de medicamentos en ventanilla de fines de semana, días festivos o asuetos, a los servicios clínicos internos; y elabora consolidado de medicamentos conforme la normativa institucional vigente.
- n) Guarda y custodia los medicamentos almacenados en el Área de Unidosis.
- o) Lleva registro y archivo de órdenes de medicamentos, reportes mensuales de consumos, consolidados totalizados y número de despachos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- p) Anota en el libro de reportes toda la información importante y relevante ocurrida en su turno.
- q) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le designe el Jefe inmediato.
- r) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- s) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Encargado de Kardex

- a) Lleva al día registro riguroso de entradas y salidas de los medicamentos a la bodega en el formulario SPS-922 "Tarjeta para el Control de Suministros" o forma vigente.
- b) Recibe y registra de forma periódica y mensual los conteos y la conciliación de despacho de medicamentos y estupefacientes que realizan los Técnicos en Farmacia y confronta los datos con el sistema para verificar existencias y despachos.
- c) Lleva control minucioso de las existencias de medicamentos para el abastecimiento de la bodega y emite reporte mensual del consumo de medicamentos.
- d) Realiza actualización de precios de medicamentos periódicamente.
- e) Archiva, resguarda y custodia la papelería que se utilice para documentar los ingresos y egresos de los medicamentos del Sistema de Unidosis.
- f) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le designe el Jefe inmediato.
- g) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos administrativos vigentes en el Instituto.
- h) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Secretaria

- a) Recibe, registra y distribuye la correspondencia del Sistema de Unidosis.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Atiende llamadas telefónicas, revisa correo electrónico institucional e informa oportunamente al Coordinador del Sistema de Unidosis.
- c) Redacta actas, providencia, oficios, informes, estadística y toda clase de documentos que le instruya el Coordinador del Sistema de Unidosis y los despacha a donde corresponde.
- d) Transcribe rol de turnos mensual e ingresa al sistema el tiempo extraordinario mensual y cuatrimestral del personal del Sistema de Unidosis.
- e) Archiva, registra y resguarda todos los documentos y papelería que ingresa y egresa del Sistema de Unidosis.
- f) Recibe y entrega Tarjetas de Alimentación del Personal Técnico que labora en el Sistema de Unidosis.
- g) Elabora propuestas de contratación del personal para el Sistema de Unidosis.
- h) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le designe el Jefe inmediato.
- i) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- j) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.7 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades que desarrolla el personal en Admisión y Registros Médicos, para la calificación y acreditación de derechos de afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados que asisten a la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Verifica que el personal realice calificación de derechos, manejo de agenda de pacientes citados y asistencia de los mismos; llenado de formularios de suspensión de labores, aviso al patrono, alta al patrono; traslado de pacientes, orden de pago de pasajes, entre otros documentos que integran el expediente médico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Supervisa la compilación y el sistema de ordenamiento de expedientes médicos en el Archivo Clínico se lleven a cabo conforme la normativa institucional vigente.
- d) Elabora rol de turnos del personal a su cargo, para atender la admisión de pacientes, la calificación de derechos en Emergencia y Consulta Externa; así como, para distribuir al personal secretarial en las Clínicas de la Consulta Externa.
- e) Supervisa que el personal a su cargo, proporcione un trato cordial y humano a los pacientes que asisten a la Unidad Médico Hospitalaria.
- f) Revisa y analiza expedientes médicos y resuelve situaciones relacionadas con la elaboración de formularios de solicitud de exámenes especiales, pago de pasajes, suspensión de labores, entre otros, para agilizar la gestión administrativa y dar atención eficiente a los pacientes.
- g) Lleva control y registro de expedientes médicos de pacientes con diagnóstico clínico de enfermedad ortopédica y común; y de enfermedades irreversibles e incapacitantes.
- h) Atiende en forma presencial o vía telefónica a personal del Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-, Auditoría Médica, entre otros, que solicitan revisión de expedientes médicos; patronos que solicitan información de la suspensión y alta a trabajadores; personal de la Subgerencia de Recursos Humanos por la suspensión de trabajadores; secretarías, enfermería, trabajo social y médicos, para resolver consultas administrativas relacionadas con la admisión y calificación de derechos de pacientes que asisten a la Unidad Médico Hospitalaria.
- i) Elabora y autoriza oficios, providencias, solvencias, informes estadísticos, requisiciones; da visto bueno a constancias de hospitalización y de continuación de tratamiento de pacientes, entre otros documentos relacionados con el funcionamiento del servicio, la calificación de derechos y admisión de pacientes.
- j) Orienta al personal de nuevo ingreso, explicando las funciones, atribuciones y responsabilidades que les compete.
- k) Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo conforme la normativa institucional vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Reproduce los conocimientos adquiridos en los cursos relacionados con la aplicación de la normativa institucional vigente en Registros Médicos y Admisión, al personal a su cargo e informa al Jefe inmediato y a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística la capacitación realizada.
- m) Gestiona la compra de equipo, mobiliario y suministros conforme la programación establecida, para el desarrollo de las actividades asignadas y atención del paciente.
- n) Mantiene comunicación y coordinación con el Jefe inmediato, para la contratación de personal administrativo de nuevo ingreso o ingreso temporal; la gestión administrativa y operativa del Servicio de Registro Médicos.
- o) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- proporcionando insumos del servicio a su cargo.
- p) Mantiene coordinación y comunicación con la Sección de Registros Médicos y Bioestadística del Departamento Médico de Servicios Técnicos, de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y con los Encargados de Registros Médicos de las Unidades Médico Hospitalarias departamentales a nivel nacional, para realizar consultas o resolver dudas relacionadas con registros médicos.
- q) Asiste a reuniones, sesiones y capacitaciones que convocan las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria y de Oficinas Centrales.
- r) Conoce y aplica instrucciones escritas y normativa institucional vigente en el manejo del expediente médico.
- s) Cumple los reglamentos, normas, los procedimientos técnicos administrativos vigentes en el Instituto.
- t) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Recepción

- a) Atiende, orienta y resuelve de acuerdo con su competencia las consultas o información que solicitan los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados por teléfono o directamente en ventanilla.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Recibe, lleva control y distribuye toda la correspondencia que ingresa a la Jefatura de Registros Médicos.
- c) Elabora oficios, providencias e informes; conocimientos; constancias de atención en emergencia, observación y hospitalización; transcribe respuestas que realizan los Analistas a las Oficinas Subsidiarias de Prestaciones en Dinero de la Unidad Médico Hospitalaria y de otras Unidades Médicas a nivel institucional; formularios de correspondencia y archivo para enviar documentos a nivel institucional; entre otros.
- d) Recibe expedientes médicos de pacientes fallecidos de la Morgue y elabora reporte para la Admisión Hospitalaria y Oficina Subsidiaria de Prestaciones en Dinero.
- e) Solicita al Archivo Clínico expediente médico de pacientes para reingreso por Consulta Externa.
- f) Solicita al Archivo Clínico u otros servicios expedientes médicos que se necesitan para efectuar diferentes gestiones administrativas y los devuelve por conocimiento.
- g) Lleva el registro y control de toda la documentación recibida y enviada por los Analistas de Registros Médicos.
- h) Lleva el control, archiva y resguarda la correspondencia, toda la documentación recibida y enviada por la Jefatura de Registros Médicos; así como, de las hojas de traslado de pacientes; permisos del personal de Consulta Externa, entre otros documentos.
- i) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- j) Mantiene el orden y limpieza en el área de trabajo.
- k) Cumple los reglamentos, normas, así como los procedimientos técnicos administrativos vigentes en el Instituto.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

3. Secretaría de Correspondencia y Archivo

- a) Atiende, orienta y resuelve de acuerdo con su competencia las consultas o información que solicitan los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados por teléfono o directamente en ventanilla.
- b) Recibe, clasifica e ingresa al sistema toda la correspondencia y la distribuye según corresponda; así como las solicitudes de las Oficinas Subsidiarias de Prestaciones en Dinero, formularios de altas, suspensiones, entre otros.
- c) Solicita a otras Unidades Médicas del Instituto a nivel nacional Hojas de Traslados de Enfermos a otras Unidades Médicas, para gestionar las prestaciones en salud y en dinero del paciente hospitalizado o ambulatorio.
- d) Localiza expedientes médicos y transcribe respuestas a los oficios que envía la Oficina Subsidiaria de Prestaciones en Dinero de la Unidad Médico Hospitalaria y de las otras Unidades Médicas a nivel nacional.
- e) Lleva registro y control de las suspensiones, faltistas, altas, casos concluidos y reanudaciones, entre otros, del personal al servicio del Instituto y envía información a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f) Elabora constancias de hospitalización; y envía suspensión del paciente por correo electrónico al patrono.
- g) Lleva el control y realiza la entrega de material y suministros de trabajo al personal del Servicio de Registros Médicos.
- h) Envía correspondencia a los diferentes servicios de la Unidad Médico Hospitalaria o Unidades Médicas del Instituto a nivel nacional, según corresponda.
- i) Ordena y archiva correlativamente la correspondencia enviada como oficios, providencias, entre otros documentos, ya sea en el expediente médico o en el archivo de la Jefatura de Registros Médicos.
- j) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- k) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Clínica

- a) Imprime y entrega nómina de pacientes citados al Archivo Clínico con 24 horas de anticipación y recibe expedientes los médicos solicitados.
- b) Atiende de forma cordial y humana a los pacientes citados, pacientes que se presentan a la Unidad Médico Hospitalaria a solicitar cita extemporánea; pacientes enviados por las distintas Unidades Médicas del Instituto a nivel nacional, en calidad de consulta o traslado; recibe carné u hojas de consulta o traslado y da asistencia en el sistema, para la atención médica programada, asimismo da las indicaciones verbales precisas al afiliado o derechohabiente, para facilitar su atención cuando se presente directamente a la Clínica que fue Adscrito.
- c) Remite al afiliado o derechohabiente que demanda atención urgente a la Clínica de Servicio de Emergencia de la misma Unidad Médica Hospitalaria.
- d) Solicita por medio de vale el expediente médico al Archivo Clínico, de pacientes que solicitan cita extemporánea.
- e) Entrega expedientes médicos de pacientes citados o extemporáneos, formularios de consulta o traslado y carné de citas, al personal Auxiliar de Enfermería de la Clínica de Consulta Externa de la especialidad o subespecialidad según corresponda.
- f) Recibe expediente médico del paciente evaluado por el Médico Especialista o Subespecialista, le entrega recetas y orienta que solicite el medicamento en el Servicio de Farmacia y Bodega; según órdenes médicas, asimismo llena formularios de suspensión, traslado, consulta, caso concluido, entre otros.
- g) Llena formularios de ingreso ambulatorio u hospitalario, según órdenes médicas y envía por conocimiento papelería y reporte de pacientes ingresados a la Oficina de Admisión.
- h) Realiza programación de cita según prescripción médica y disponibilidad en el sistema, fija Médico tratante, anota fecha y hora de la próxima cita en el carné y orienta al paciente; asimismo, entrega formularios de curación, instrucciones de cuidados postoperación, suspensión, alta al patrono y constancia de cita médica, según corresponda.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- i) Elabora reingreso de paciente según Orden Médica, llena formularios que corresponden al expediente médico de acuerdo con la normativa institucional vigente; y envía el expediente médico a la Subdirección Médica o Dirección para autorización del reingreso.
- j) Gestiona la autorización de formularios de consulta a otros especialistas, traslados y exámenes especiales, entre otros, que prescribe el médico tratante, ante la Subdirección Médica; y orienta al paciente para que solicite cita y le realicen los mismos.
- k) Reporta casos de pacientes trabajadores al servicio del Instituto que son hospitalizados o que fueron suspendidos por la Unidad Médico Hospitalaria y envía las suspensiones originales a Registros Médicos.
- l) Gestiona la solicitud de cita médica ante otras Unidades Médicas del Instituto, para que evalúen al paciente, según prescripción médica.
- m) Registra en el sistema la inasistencia de pacientes citados.
- n) Entrega al Archivo Clínico expedientes médicos de pacientes que no asistieron a cita médica y de los que fueron atendidos durante la jornada laboral por los Médicos Especialistas o Subespecialista en la Clínica de Consulta Externa.
- o) Envía los formularios del expediente médico que correspondan al área de análisis de Registros Médicos, para la continuidad de los procedimientos administrativos que correspondan.
- p) Responde solicitudes de la Oficina Subsidiaria de Prestaciones en Dinero respecto si el paciente está en tratamiento, si está o no suspenso de labores.
- q) Elabora según instrucciones que recibe por escrito del Encargado del Servicio de Registros Médicos, oficios, formularios y papelería que solicita el Departamento de Prestaciones en Dinero.
- r) Envía por Orden Médica el expediente con el paciente con alta y caso concluido hacia el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, para evaluación respectiva.
- s) Solicita a las Unidades Médicas del área departamental la corrección de formularios de traslado de enfermos, conforme la normativa e instrucciones vigentes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- t) Aplica instrucciones escritas y normativa institucional vigente en el llenado de formularios y manejo del expediente médico.
- u) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- v) Mantiene el orden y limpieza en el área de trabajo.
- w) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- x) Da cita a pacientes del Hospital Doctor Juan José Arévalo Bermejo que tienen Orden Médica de examen de Electromiograma y entrega el resultado por conocimiento a la Dirección de la Unidad Médico Hospitalaria, para que envíe resultado a donde corresponda.
- y) Solicita por medio de vale expediente médico de pacientes que asisten a curación post procedimiento quirúrgico.
- z) Envía junto con el paciente, el expediente médico al Servicio de Medicina Interna y Servicio de Anestesiología, para evaluación preoperatoria y por anestesia, respectivamente.
- aa) Programa para el mismo día la cita de reconsulta y cita para curación, según órdenes médicas.
- bb) Recibe pacientes referidos por emergencia, consulta externa o encamamiento de la misma Unidad Médico Hospitalaria o referidos por las Unidades Médicas del Instituto a nivel nacional, que necesitan colocación de prótesis dental post accidente.
- cc) Abre expediente a pacientes que necesitan procedimiento dental o ingreso para cirugía menor, según prescripción del cirujano de maxilofacial.
- dd) Llena formulario de traslado de enfermos para oncología, según prescripción del cirujano maxilofacial.
- ee) Atiende la agenda de pacientes citados de la clínica de psiquiatría a partir de las 12:00 horas.
- ff) Recibe pacientes con expediente médico que se encuentran en el área de encamamiento de la misma Unidad Médico Hospitalaria, para evaluación de médicos especializados o subespecializados de oftalmología.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- gg) Envía expedientes médicos a cirugía ambulatoria, de pacientes programados para procedimiento quirúrgico oftalmológico.
- hh) Recibe pacientes referidos en calidad de consulta o traslado por el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP- y los pasa a evaluación clínica oftalmológica con el Jefe del Departamento Clínico o con el Jefe de Servicio Médico.
- ii) Recibe resultados de estudios diagnósticos de los mensajeros de las Unidades Médicas del Área Metropolitana y de los pacientes del Área Departamental; y los archiva en el expediente médico.
- jj) Devuelve estudios diagnósticos según instrucción médica por medio de oficio a las Unidades Médicas del Área Metropolitana y por conocimiento a los pacientes del Área Departamental.
- kk) Anota en el Libro de Registro de Ingresos a los pacientes programados para cirugía ambulatoria.
- ll) Solicita al Archivo Clínico con 24 horas previas al procedimiento quirúrgico, expedientes médicos de pacientes para ser evaluados por Médicos por Anestesia y Cirujanos de Cirugía Ambulatoria.
- mm) Transcribe y entrega la programación de Cirugía Ambulatoria a la Dirección y Subdirección Médica, a los servicios de encamamiento, Superintendencia de Enfermería y Banco de Sangre.
- nn) Traslada expediente médico a la Secretaría de Consulta Externa que corresponda, para que programe cita de reconsulta del paciente.
- oo) Entrega hoja de cuidados postoperatorios al paciente cuando egrese de Cirugía Ambulatoria.
- pp) Realiza reporte diario de ingresos y egresos, el cual envía hacia Admisión Hospitalaria.
- qq) Elabora estadística mensual de ingresos y egresos de pacientes citados y atendidos en Cirugía Ambulatoria.
- rr) Recibe carné y da cita al personal que labora en la Unidad Médico Hospitalaria, para evaluación Clínica de Enfermedad Común.
- ss) Llena formularios de traslado según Orden Médica, para que el personal sea atendido en las clínicas de Especialidades de la Consulta Externa de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- tt) Recibe carné y da cita al personal que labora en la Unidad Médico Hospitalaria, para Evaluación Clínica Odontológica.
- uu) Llena formularios según Orden Médica, orienta al personal al servicio del Instituto en la realización de trámites para el pago de prótesis dentales, según la reglamentación vigente.
- vv) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Analista de Registros Médicos

- a) Recibe, custodia, revisa y analiza expediente médico de pacientes hospitalizados o ambulatorios, para ratificar información, responder solicitudes de las Oficinas Subsidiarias de Prestaciones en Dinero, por autorización de pasajes, adjunta oficios y toda gestión que realiza conforme la normativa institucional vigente; y entrega expediente médico por conocimiento a donde corresponda.
- b) Analiza, evalúa y solicita por escrito la documentación que se encuentre pendiente de ser integrada al expediente médico, que conlleva la atención médica, suspensión, alta y caso concluido del paciente que asiste a la Unidad Médico Hospitalaria, conforme la normativa institucional vigente.
- c) Recibe y analiza expedientes médicos de pacientes fallecidos, los cuales traslada al Encargado de Expedientes de Pacientes Fallecidos, para elaborar documentación y archivar expediente.
- d) Revisa rechazos de la Subgerencia de Recursos Humanos, relacionados con papelería de trabajadores al servicio del Instituto por suspensión alta entre otros y elabora respuesta.
- e) Aplica instrucciones escritas y normativa institucional vigente en la revisión, análisis y manejo del expediente médico.
- f) Apoya, orienta y resuelve consultas de acuerdo con su competencia, del personal médico, de registros médicos y de enfermería, entre otros, en ausencia del Encargado de Registros Médicos.
- g) Solicita expedientes médicos al Archivo Clínico para revisión y análisis, con el fin de verificar información y documentos que debe contener, según la normativa institucional vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- h) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- i) Mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Encargado de Expedientes de Pacientes Fallecidos

- a) Recibe y analiza expedientes médicos de pacientes fallecidos, elabora y realiza las correcciones que corresponden en los formularios del expediente médico.
- b) Localiza al personal médico, para completar o hacer correcciones en los formularios del expediente médico de pacientes fallecidos.
- c) Atiende las solicitudes que realiza la Subdirección Médica o la Dirección, con relación a los Expedientes Médicos de Pacientes Fallecidos.
- d) Recibe e ingresa al sistema la correspondencia interna o externa dirigida al Servicio de Registros Médicos.
- e) Elabora oficios, providencias, actas, entre otros documentos y los envía a donde corresponda.
- f) Ordena y archiva correspondencia que egresa del Servicio de Registros Médicos.
- g) Realiza solicitudes de Hojas de Traslado de Enfermos a otras Unidades Médicas; escanea y envía suspensiones por correo electrónico a patronos.
- h) Aplica instrucciones escritas y normativa institucional vigente en el llenado de formularios y manejo del expediente médico.
- i) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- j) Mantiene el orden y limpieza en el área de trabajo.



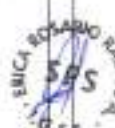


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- k) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Encargado de Egresos

- a) Recibe expedientes médicos de egreso de pacientes hospitalizados de áreas de encamamiento, observación y emergencia.
- b) Revisa órdenes de egreso prescritas por el Médico en el expediente médico, elabora formularios de suspensión, alta, traslado o pasajes, caso concluido, entre otros, asimismo programa cita en el sistema y en el carné del paciente cuando corresponda.
- c) Entrega al paciente papelería de suspensión, alta, traslado, caso concluido, pasajes y carné con cita cuando corresponda.
- d) Envía las suspensiones de los trabajadores al servicio del Instituto a Registros Médicos o Admisión Hospitalaria.
- e) Recibe, revisa y corrige en el expediente médico los formularios que indique el Analista, devuelve expedientes al Analista de Admisión o de Registros Médicos, según corresponda.
- f) Localiza al personal médico que ordenó el egreso del paciente, para que firme los formularios correspondientes al egreso.
- g) Elabora reporte diario de egresos.
- h) Entrega expedientes médicos de egreso de pacientes hospitalizados por conocimiento al Archivo Clínico.
- i) Aplica instrucciones escritas y normativa institucional vigente en el llenado de formularios y manejo del expediente médico.
- j) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- k) Mantiene el orden y limpieza en el área de trabajo.
- l) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Encargado de Admisión Hospitalaria

- a) Dirige y organiza la atención y calificación de derechos de los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados que se presentan por primera vez a la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Coordina y distribuye al personal asignado, velando porque se preste servicio eficiente al paciente.
- c) Revisa y supervisa que la acreditación de derechos de afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, se realice conforme la normativa institucional vigente.
- d) Mantiene comunicación con las Secretarías de las Clínicas de Consulta Externa y verifica disponibilidad de espacios para agendar cita a pacientes nuevos y extemporáneos.
- e) Agenda cita de pacientes que egresan de los servicios clínicos internos, para continuar tratamiento ambulatorio.
- f) Resuelve situaciones y consultas que plantea el personal a su cargo relacionada con aplicación de la normativa vigente para la calificación de derechos.
- g) Localiza a pacientes o patronos vía telefónica o correo electrónico, para gestionar diferentes trámites relacionados con la acreditación de derechos.
- h) Elabora oficios, providencias entre otros, para atender requerimientos que realiza el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y de las Unidades Médicas a nivel institucional, relacionadas con la acreditación de derechos de pacientes.
- i) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

9. Secretaria de Admisión Hospitalaria

- a) Lleva estricto control del Libro de Ingresos, ya que en él se registra todo el movimiento de la papelería de ingreso por paciente en orden alfabético, hasta su momento de salida para revisión por los Analistas.
- b) Ingresa a diario los datos de los nuevos ingresos de la Consulta Externa y de la Emergencia.
- c) Revisa diariamente la papelería elaborada por los Secretarios de Turno, asimismo envía expedientes y papelería corregida a donde corresponde.
- d) Anota en Libro para Secretarios de Turno y la papelería según les corresponda elaborar o corregir.
- e) Registra en el Libro de Ingresos el destino de papelería, asimismo la entrega al personal que corresponda para su trámite.
- f) Envía expedientes con papelería inicial para calificación por los Analistas, asimismo posteriormente desglosa y da el trámite correspondiente.
- g) Atiende llamadas, recibe correspondencia y la traslada a donde corresponde.
- h) Traslada al Archivo Clínico los expedientes médicos correspondientes.
- i) Da seguimiento y gestiona las suspensiones que no tienen datos completos.
- j) Archiva a diario en los legajos respectivos toda la papelería de ingresos.
- k) Apoya en el proceso para digitar Planillas Electrónicas en el Sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente.
- l) Traslada toda la papelería de salida para los Analistas.
- m) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- n) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

10. Encargado de Recepción de Papelería

- a) Lleva estricto control de Libro de Recepción de Documentos, en el cual se anotan a diario todos los documentos recibidos en ventanilla y los enviados por personal de Trabajo Social.
- b) Atiende a personal de enfermería que trae expedientes de pacientes hospitalizados para verificar si ya acreditaron derechos y continuar con diferentes trámites.
- c) Traslada los documentos originales a Secretaría de Cancelaciones para su control.
- d) Recibe papelería de pacientes tales como: fotocopias de Documento Personal de Identificación -DPI-, afiliaciones, partidas de nacimiento, resoluciones, entre otros y la traslada a Secretaría de Jefatura.
- e) Recepción de hojas de traslado, verificación de las mismas e ingresarlas al sistema MEDI-IGSS.
- f) Completa datos patronales en las suspensiones de labores de pacientes, que no fue posible realizar en el momento de su ingreso.
- g) Brinda información de trámite de papelería para prestaciones a pacientes.
- h) Solicita a pacientes comunicarse a Call Center cuando no traen cita previamente asignada.
- i) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- j) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

11. Encargado de Cancelaciones

- a) Recibe documentos para su control respectivo, anexa la papelería y los traslada a la Jefatura para revisión.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Lleva estricto control a diario de pacientes que aún no han acreditado derechos con Planilla Electrónica o tarjeta que los acredite como pensionados o jubilados.
- c) Elabora oficio dirigido a Dirección con datos del paciente, servicio y cama en que se encuentra, informando que no han acreditado derechos con Planilla Electrónica o Tarjeta de Jubilado, para lo cual se solicita expediente médico al servicio y se adjunta al oficio.
- d) Elabora diariamente listado de pacientes hospitalizados que acreditaron derechos y estampa sello de acreditación en el expediente médico.
- e) Solicita al Archivo Clínico expedientes de pacientes que ya tuvieron egreso y no han acreditado derechos como afiliados, pensionados o jubilados.
- f) Realiza llamadas telefónicas y entrevista a pacientes que aún están hospitalizados, solicita documentos, por estar incorrectos los presentados para acreditar derechos.
- g) Envía suspensiones de personal al servicio del instituto que ingresan por el Servicio de Emergencia a Recursos Humanos.
- h) Elabora oficio dirigido a la Dirección para informar a los pacientes que ya acreditaron derechos para continuar su tratamiento, adjunta expediente médico y papelería correspondiente y los traslada a la Jefatura para su revisión y digitarlo en el sistema MEDI-IGSS.
- i) Entrevista a pacientes que aún no han acreditado derechos para determinar si llenan o no requisitos para proceder a su cancelación de tratamiento.
- j) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe Inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- k) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

12. Encargado de Consolidado de Ingresos

- a) Recibe en Libro de Reporte de Ingresos de Emergencia toda la papelería de los ingresos elaborados en durante el turno respectivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Recibe en Libros de Reporte de Consulta Externa, toda la papelería de ingresos elaborados durante la jornada laboral.
- c) Busca en Libro de Ingresos y Egresos el número de cama donde están hospitalizados los pacientes.
- d) Elabora reporte consolidado de todos los ingresos y los traslada a la Secretaria de Jefatura.
- e) Localiza vía telefónica a pacientes o patronos, para solicitar documentos o papelería relacionada con la acreditación de derechos.
- f) Elabora solicitud de trabajo de Inspección, según instrucción de la jefatura.
- g) Anota en Libro de Salida para Analistas, toda la papelería enviada por Secretaria de Jefatura.
- h) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- i) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- j) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

13. Analista de Admisión

- a) Analiza los documentos y expedientes de ingreso que se realizan por el Servicio de Emergencia y las Clínicas de la Consulta Externa.
- b) Envía a corrección papelería a diferentes Secretarías de Turno y de Consulta Externa.
- c) Recibe papelería corregida por conocimiento elaborada por Secretarías de Emergencia y de Consulta Externa.
- d) Recibe expedientes con papelería para análisis que envía la Encargada de Egresos.
- e) Solicita por medio de vale a los servicios clínicos internos o externos, expedientes de pacientes para realizar análisis de papelería para prestaciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- f) Recibe y analiza expedientes de pacientes fallecidos, que envía la Clínica de Cirugía Ambulatoria.
- g) Recibe reporte de expedientes con papelería de Consulta Externa, según las clínicas que tenga asignadas.
- h) Elabora el reporte para la Oficina Subsidiaria de Prestaciones en Dinero de la papelería analizada según asignación.
- i) Revisa conforme control interno expedientes con papelería enviados por Jefatura.
- j) Anota en Libro respectivo los expedientes analizados durante la jornada laboral y lo envía al Archivo Clínico.
- k) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- l) Cumple los reglamentos, normas, los procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

14. Auxiliar de Analista

- a) Completa datos patronales en suspensiones que requieren los pacientes.
- b) Entrega a paciente las suspensiones, previa presentación de documentos que compruebe que son del paciente o su familiar.
- c) Localiza al personal médico para firma de suspensiones de trabajo.
- d) Da trámite a suspensiones de personal de la Institución, para lo cual se debe solicitar expediente médico, completar los datos patronales y solicitar los vistos buenos respectivos.
- e) Elabora oficios de respuesta a solicitudes que realiza Registros Médicos.
- f) Revisa y corrige papelería de los Secretarios de Turno de Emergencia, que sea solicitada con oficio de la Oficina Subsidiaria de Prestaciones en Dinero o por Analistas de Casos Urgentes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- g) Anexa a los expedientes médicos la papelería de acreditación correspondiente.
- h) Solicita a los servicios clínicos internos, el expediente médico del paciente para realizar la entrega de la suspensión a la familia del paciente.
- i) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

15. Encargado de Admisión de Emergencia

- a) Revisa todas las Planillas Electrónicas de pacientes que ingresan por el Servicio de Emergencia, para verificar la acreditación de derechos con base en la normativa institucional vigente, durante las 24 horas siguientes a su recepción.
- b) Traslada documentos de pacientes que no acreditan derechos conforme la normativa institucional vigente a la Encargada de Cancelaciones para la gestión respectiva e informar a la Dirección del caso, quedando a consideración del médico tratante decidir si da caso concluido o traslado a un Hospital del Sistema Nacional de Salud.
- c) Llama a las Unidades Médicas Metropolitanas y Departamentales, para gestionar la papelería correcta, cuando el paciente presenta Hoja de Consulta o Traslado con errores u omisiones.
- d) Solicita a los patronos por la vía telefónica información de pacientes que serán ingresados a los servicios de encamamiento de la Unidad Médico Hospitalaria.
- e) Elabora Solicitudes de Traslado de Pacientes Ingresados en Hospitales Nacionales o Privados, previo a revisar documentos y calificación de derechos para enviarlos a recoger. En caso de no presentar documentos de identificación se llama a las empresas para solicitar vía fax el envío de los mismos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- f) Envía copia de las solicitudes de traslado para conocimiento del Jefe de Servicio Médico de Emergencia.
- g) Recibe documentación de pacientes para anexarlos a la papelería inicial que están en los legajos sobre los casos que están pendientes de darle trámite en la Oficina Subsidiaria de Prestaciones en Dinero por falta de algún documento.
- h) Revisa el Libro de Conocimientos de los formularios DGPS-465 de "Exámenes Especiales que elaboran los Secretarios de Turnos Rotativos de la Admisión de Emergencia" o forma vigente y los envía a la Dirección para autorización.
- i) Solicita expedientes médicos al Archivo Clínico para analizar los informes de Inspección y dar el trámite correspondiente.
- j) Resuelve dudas del personal de Admisión y Consulta Externa; de pacientes, familiares y patronos, entre otros.
- k) Cubre el puesto de la Encargada de Registros Médicos por designación del Subdirector Médico, cuando la misma se encuentra de vacaciones, suspendida, permiso, entre otros.
- l) Participa en reuniones de la Sala Situacional del servicio de Registros Médicos, Archivo Clínico, Estadística y Admisión.
- m) Firma oficios, providencias e informes relacionados con las labores de la Oficina de Admisión.
- n) Asiste a todas las reuniones, a las que sea convocada por la Encargada de Registros Médicos, Administración y Dirección.
- o) Vigila que el personal de Admisión que está bajo su cargo, cumpla con sus atribuciones y responsabilidades correspondientes y además mantenga el orden y disciplina dentro de la misma.
- p) Agenda y da acreditación múltiple a los expedientes médicos que envía el personal de Consulta Externa.
- q) Agenda las citas de los expedientes que el personal de egresos le traslade.
- r) Realiza reuniones de trabajo de Sala Situacional, de información o capacitación con el personal a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- s) Confiere audiencia al personal y firma cambios de turno, conforme la normativa institucional vigente
- t) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- u) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- v) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

16. Secretaria de Admisión de Emergencia de Turno

- a) Elabora los ingresos de pacientes que ingresan por el Servicio de Emergencia conforme la normativa institucional vigente.
- b) Recibe y anota los Valores del paciente en libro respectivo, cuando ingresan para hospitalización.
- c) Corrige la papelería enviada por Analistas y la Jefatura de Admisión Hospitalaria.
- d) Completa los datos patronales de la papelería enviada por jefatura.
- e) Elabora Constancia de Atención en Emergencia a pacientes con Orden Médica de egreso.
- f) Lleva registro de los ingresos elaborados durante el turno.
- g) Recibe documentos y demás papelería que pacientes o familiares entreguen en horas inhábiles.
- h) Elabora actas a requerimiento del Médico Jefe de la Emergencia o de Supervisora de Enfermería de Turno.
- i) Lleva registro de la papelería que elabora y corrige.
- j) Archiva en el expediente médico toda la papelería que elabora.
- k) Entrega en horario hábil los valores por conocimiento al responsable de su guarda y custodia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- m) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- n) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

17. Digitador de Datos de Emergencia

- a) Ingresa datos al sistema de todo paciente que ingresa por el Servicio de Emergencia.
- b) Coordina con el personal de enfermería la obtención del Documento Personal de Identificación -DPI-, Licencia de Conducir o cualquier otro documento que sirva para identificar a pacientes que ingresan directamente al cuarto de shock.
- c) Proporciona información vía telefónica o directamente en ventanilla a familiares de pacientes que ingresan al Servicio de Emergencia y de pacientes hospitalizados, asimismo indica si el paciente fue egresado y referido a su periférica o si se encuentra hospitalizado indica el servicio, número de cama y hora de visita.
- d) Recibe Tarjetas de Información de Pacientes y Solicitudes de Ambulancia del Servicio de Emergencia y Servicio de Observación y las entrega a la Planta Telefónica.
- e) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- f) Mantiene el orden y limpieza en el área de trabajo.
- g) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- h) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

18. Encargado de Archivo Clínico

- a) Coordina y distribuye las actividades del personal asignado al Archivo Clínico, para atender de forma eficiente las solicitudes internas y externas de expedientes médicos físicos y apertura de los mismos según lo establece la normativa institucional vigente.
- b) Lleva registro, control y resguarda los expedientes médicos que se encuentran en el Archivo Clínico, asimismo identifica cualquier riesgo que sea adverso para la protección de los mismos e informa al Jefe inmediato.
- c) Supervisa que se dé cumplimiento a la normativa institucional vigente, para la entrega, recepción y archivo de expedientes médicos que se resguardan en el Archivo Clínico.
- d) Atiende público en ventanilla o por vía telefónica, para resolver solicitudes tales como: entrega de suspensiones, certificaciones médicas, entre otros.
- e) Imprime nóminas de pacientes agendados para cita médica; apoya el suministro de expediente médicos solicitados por medio vale.
- f) Ubica y suministra expedientes clínicos solicitados por la Dirección y Subdirección médica.
- g) Atiende solicitudes urgentes de expedientes médicos físicos, para su entrega inmediata.
- h) Apoya en la recepción, suministro y archivo de expedientes médicos de pacientes ambulatorios y casos concluidos.
- i) Ingresa a la base de datos información de descripción de expedientes médicos, para facilitar la ubicación de los mismos.
- j) Resuelve cualquier consulta o situación que se presente durante la jornada laboral.
- k) Supervisa que los formularios que integran el expediente médico, se encuentren en el orden que establece la normativa institucional vigente y que cada expediente se encuentre debidamente identificado.
- l) Da mantenimiento y reparación a los expedientes médicos, para su conservación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- m) Supervisa que el personal archivista realice las labores complementarias en los expedientes médicos, según lo establece la normativa institucional vigente.
- n) Inspecciona el manejo, conservación y archivo de los expedientes médicos en las áreas destinadas para el efecto.
- o) Proporciona en calidad de préstamo para consulta dentro del Archivo Clínico, expedientes médicos que solicitan los médicos estudiantes de la maestría de especialización, para estudio e investigación de casos.
- p) Convoca a reuniones de trabajo y de capacitación al personal a su cargo.
- q) Apoya y participa en la depuración de expedientes clínicos en la Bodega de la Sección de Registros Médicos y Bioestadística, por instrucciones del Jefe inmediato.
- r) Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- s) Mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.
- t) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- u) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

19. Archivista

- a) Imprime nómina de pacientes, agendados para cita que corresponde al día siguiente, localiza en el Archivo Clínico, expedientes médicos y los entrega a las Secretarías de Consulta Externa por conocimiento.
- b) Localiza en el Archivo Clínico, expedientes médicos solicitados por la Dirección, Administración, Admisión, Registros Médicos, Auditoría Interna, Trabajo Social, Emergencia y Secretarías de Consulta Externa en caso de pacientes con cita extemporánea y los entrega por medio de Vale.
- c) Recibe expedientes médicos de pacientes atendidos en la Consulta Externa, conforme nómina y en caso de algún faltante solicita el Vale respectivo por cada expediente que no recibe.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Rotula expedientes médicos de reciente ingreso (de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de Gerencia 17/89 Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Archivo del Expediente Médico en Unidades de Consulta Externa Hospitalaria, Artículo 55): ambulatorios, hospitalarios, consulta externa y emergencia; así como tomos y libros.
- e) Traslada expedientes médicos con órdenes de suspensión, alta, traslado o caso concluido, al Analista de Admisión para el trámite correspondiente.
- f) Corroborar número de la carpeta con el Formulario de Hoja de Admisión y Egreso en cada expediente médico.
- g) Revisa nóminas al finalizar el turno, para verificar los expedientes devueltos al Archivo Clínico y los que no se encuentran en la nómina, corresponden a expedientes de ingreso hospitalario, suspensiones, o casos concluidos, los cuales pasan al servicio de Admisión para su revisión y corrección.
- h) Recibe y archiva diariamente a los expedientes médicos, informes de laboratorio clínico, informes radiológicos, exámenes de patología, electrocardiogramas, electroencefalograma, electromiogramas, estudios de oftalmología, copias de avisos de ingresos por traslados, entre otros, conforme la normativa institucional vigente.
- i) Archiva diariamente en los anaqueles correspondientes según su número de afiliación, los expedientes médicos que son devueltos al Archivo Clínico por las Secretarías de las Clínicas de Consulta Externa y de los demás servicios del hospital.
- j) Proporciona por conocimiento informes, exámenes y estudios, que por alguna razón no se han archivado al expediente médico del paciente, al personal médico y de enfermería que los requieren.
- k) Presta expedientes médicos a Médicos Especialistas y Residentes para estudio, consulta única y exclusivamente dentro del Archivo Clínico.
- l) Recibe reporte diario de hospitalización y lo archiva en folder semestral.
- m) Archiva semanalmente expedientes médicos de casos concluidos en los anaqueles correspondientes.
- n) Recibe y archiva expedientes médicos de pacientes atendidos en el Servicio de Observación; Libros de Emergencia, Sala de Operaciones y Hospital de Día; expedientes médicos de pacientes con ingreso ambulatorio incompletos y de pacientes que no han acreditado derechos, entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- o) Realiza labores complementarias en los expedientes médicos, conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- p) Da mantenimiento y repara expedientes médicos, para su conservación.
- q) Localiza en Lista de Depuración, expedientes médicos y realiza solicitud a la Bodega de zona 13 de la Sección de Registros Médicos y Bioestadística, por instrucción del Encargado del Archivo Clínico.
- r) Realiza depuración anual de expedientes médicos ambulatorios y de casos concluidos, según instrucción del Encargado del Archivo clínico.
- s) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- t) Mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.
- u) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- v) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.8 Enfermería

1. Superintendente de Enfermería

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa la atención de enfermería que se proporciona a los pacientes en los servicios clínicos internos y clínicos externos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Aplica el Manual de Normas para la Gestión de los Servicios de Enfermería en el IGSS, en la conducción de los servicios enfermería en la Unidad Médico Hospitalaria.
- c) Dirige al equipo de enfermería y actúa como consultor, resolviendo dudas del personal de enfermería, docentes y estudiantes, para el efectivo otorgamiento de la atención de enfermería a pacientes ambulatorios y hospitalizados de los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Gerencia al equipo de enfermería para que provea cuidados de enfermería seguros, libre de riesgos y de alta calidad a los pacientes, aplicando técnicas, métodos y procedimientos de enfermería, con base en principios y fundamentos científicos, técnicos y con responsabilidad.
- e) Lee periódicamente el Informe de Reporte Administrativo, para enterarse de los acontecimientos de la atención de enfermería que se otorga a los pacientes; realiza supervisión a los servicios clínicos internos y externos de la Unidad Médico Hospitalaria, para verificar el cuidado de enfermería, abastecimiento de medicamentos, equipo, insumos, entre otros.
- f) Instruye que el personal de enfermería cumpla con reglamentos y la normativa institucional vigente, para el manejo y llenado de formularios del expediente médico que compete a enfermería.
- g) Evalúa juntamente con las supervisoras de enfermería la ejecución del trabajo del personal de enfermería de la Unidad Médico Hospitalaria.
- h) Mantiene comunicación y coordinación con la Dirección, Subdirección Médica y Subdirección Administrativa Financiera de la Unidad Médico Hospitalaria, para que los servicios se encuentren abastecidos de medicamentos, insumos, equipo y materiales de calidad, para prestar atención oportuna y eficiente a los pacientes.
- i) Promueve el trabajo en equipo y la buena comunicación con el personal de los servicios clínicos internos, clínicos externos, paramédicos y clínicos adjuntos.
- j) Realiza visitas de supervisión a los servicios y módulos de la Unidad Médica conjuntamente con el Director y Subdirector Médico, para verificar el funcionamiento de los mismos y mantener comunicación con pacientes y el recurso humano bajo su cargo.
- k) Dicta y autoriza providencias, oficios, actas, informes, estadística, solicitudes, entre otros documentos necesarios para gestión administrativa de enfermería.
- l) Autoriza la rotación del personal de enfermería de los servicios; roles de turnos; permisos; vacaciones y tiempo extraordinario, entre otros, aplicando la normativa institucional vigente.
- m) Orienta al personal de enfermería de nuevo ingreso, explicando las funciones, atribuciones y responsabilidades que les compete.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- n) Supervisa y dirige las actividades docentes y de investigación del personal de enfermería de la Unidad Médico Hospitalaria.
- o) Programa la participación del personal de enfermería en comités, temas adjudicadoras, programas y actividades docentes que instruyan las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria y de Oficinas Centrales.
- p) Elabora consolidación de indicadores de gestión de atención de enfermería, de la Unidad Médico Hospitalaria.
- q) Gestiona ante las autoridades competentes la contratación de personal de enfermería de nuevo ingreso o ingreso temporal, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renuncias o cancelaciones; y participa en su reclutamiento de conformidad con la reglamentación vigente de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- r) Integra el Consejo Consultivo y los demás comités que establezca la normativa institucional vigente o le designe la Dirección o Subdirección Médica.
- s) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria.
- t) Informa periódicamente o cuando el Director o Subdirector Médico lo requiera, los avances y cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, metas y estrategias establecidos en los proyectos, programas y planes de trabajo desarrollados por la Superintendencia de Enfermería.
- u) Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario al personal de enfermería bajo su cargo, según la reglamentación vigente.
- v) Convoca a reuniones de trabajo al personal de enfermería bajo su cargo para comunicar disposiciones, planes y programas de trabajo de la Unidad Médico Hospitalaria y la normativa vigente que se relacione con las labores y actividades de enfermería.
- w) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, la Sección de Enfermería como ente técnico normativo a nivel institucional y otras autoridades de Oficinas Centrales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- x) Mantiene comunicación y coordinación con la Sección de Enfermería como ente técnico normativo a nivel institucional y con las superintendentes de otras unidades médicas a nivel institucional, para promover la estandarización y actualización de los instrumentos técnicos normativos y administrativos de enfermería.
- y) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- z) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Supervisor de Enfermería

- a) Planifica y organiza la supervisión a los servicios clínicos internos y externos; y del personal de enfermería de la Tripulación de Ambulancia, de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Aplica los mecanismos administrativos de control para verificar que el personal de enfermería cumpla las técnicas, métodos y procedimientos de enfermería con base en principios y fundamentos científicos, asimismo con responsabilidad, al brindar atención y cuidados a pacientes ambulatorios y hospitalizados en los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.
- c) Coordina y distribuye al personal de enfermería durante el turno, según las necesidades y demanda de los servicios.
- d) Lee, firma y elabora en cada turno el Informe Diario de Supervisión de Pacientes e Informe Administrativo, para enterarse y dejar constancia de los acontecimientos de la atención de enfermería que se otorga a los pacientes en los servicios clínicos internos y externos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- e) Supervisa que el personal de enfermería brinde cuidados de enfermería humanizado, de calidad y de acuerdo con el riesgo y patología que presente el paciente.
- f) Realiza Rondas de Enfermería para conocer las necesidades del paciente y sugerir cambios en la atención y cuidados de Enfermería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- g) Asesora y orienta al personal, docentes y estudiantes de enfermería, resolviendo dudas en la aplicación de métodos, técnicas, procedimientos y cumplimiento de órdenes médicas, para brindar atención y cuidados de enfermería a pacientes ambulatorios y hospitalizados en los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.
- h) Localiza al personal médico para que evalúe a pacientes que presentan situaciones urgentes o especiales durante los turnos.
- i) Revisa y audita en el expediente médico del paciente, el cumplimiento efectivo de las prescripciones médicas, elaboración de las Notas de Enfermería, administración de medicamentos, entre otros.
- j) Realiza retroalimentación al personal de enfermería durante la supervisión a los servicios, para la aplicación de principios, métodos, técnicas y procedimientos de enfermería, uso de equipo de protección personal, aplicación de medidas universales de bioseguridad, entre otros.
- k) Promueve el trabajo en equipo, la buena comunicación y coordinación con el personal médico y de los demás servicios de la Unidad Médico Hospitalaria, para brindar atención integral al paciente y lograr su pronta recuperación.
- l) Supervisa el abastecimiento y buen uso de: insumos, medicamentos, material médico quirúrgico y equipo; asimismo funcionamiento de: equipos de esterilización, instrumental y equipo médico quirúrgico, entre otros, de los servicios clínicos internos y externos, para garantizar atención de calidad a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- m) Mantiene comunicación efectiva con las Supervisoras de Enfermería y Superintendente de Enfermería, para coordinar e integrar criterios de atención y cuidados de enfermería que se brinda a los pacientes en la Unidad Médico Hospitalaria.
- n) Informa periódicamente o cuando la Superintendente de Enfermería lo requiera, los avances y cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, metas y estrategias establecidos en los proyectos, programas y planes de trabajo desarrollados.
- o) Coordina y gestiona la solicitud de ambulancia con las Supervisoras de Enfermería de otras Unidades Médicas a nivel institucional, en horas y días inhábiles, para el traslado de pacientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- p) Autoriza y lleva control de cambios de turno y permisos del personal de enfermería, según la normativa institucional vigente; asimismo lleva registro de suspensiones, vacaciones, renunciaciones, entre otros.
- q) Elabora informes, estadística, oficios, providencias, entre otros, que le requiere la Superintendencia de Enfermería.
- r) Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario al personal de enfermería bajo su cargo, según la normativa vigente.
- s) Participa en la elaboración y cumplimiento de: planes y programas de trabajo; Plan Operativo Anual –POA- y Plan Anual de Compras –PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria.
- t) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato o las autoridades de Oficinas Centrales.
- u) Identifica y sugiere mejoras a los instrumentos administrativos de enfermería que apoyen la gestión de la calidad del servicio que se brinda.
- v) Sustituye, representa y ejerce las funciones del puesto de Superintendente de Enfermería, por delegación de la Dirección o de la Subdirección Médica, cuando ésta se encuentra de permiso, suspendida, de vacaciones, entre otros.
- w) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- x) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Supervisor de Infecciones Nosocomiales

- a) Coordina la aplicación de protocolo de vigilancia epidemiológica en cada uno de los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Conoce y aplica los distintos instrumentos administrativos para recolectar información de los casos de infección nosocomial, tales como boletas, informes, entre otros.
- c) Visita los diferentes servicios del hospital y revisa expedientes médicos, kardex, hojas de evolución órdenes médicas, resultados de laboratorios y cultivos, así como cualquier fuente de información, para recolectar información e identificar casos de infección nosocomial.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Recopila datos estadísticos, según variables establecidas de la vigilancia epidemiológica y lo presenta a la Coordinación del Comité de Infecciones Nosocomiales, para su análisis y toma de decisiones.
- e) Recopila datos de laboratorio de pruebas positivas de pacientes para VIH y detecta si es caso nuevo o crónico, para dar seguimiento al caso.
- f) Recopila información acerca de accidentes laborales ocurridos en servicios del hospital; orienta al personal afectado en relación al seguimiento o tratamiento.
- g) Supervisa, controla y evalúa el cumplimiento de protocolos de aislamiento de pacientes con infecciones nosocomiales; de esterilización y desinfección de equipo e instrumental; aprobados por el Comité de Infecciones Nosocomiales o normativa institucional vigente; así como, su divulgación con el personal de la unidad médico hospitalaria.
- h) Contribuye con el desarrollo de investigaciones y actividades educativas relacionadas con el Comité.
- i) Integra el Comité de Infecciones Nosocomiales de la Unidad Médico Hospitalaria.
- j) Elabora programación anual de limpieza terminal de los servicios y de las áreas de supervisión de enfermería.
- k) Identifica y sugiere mejoras a los instrumentos administrativos de enfermería que apoyen la gestión de la calidad del servicio que se brinda.
- l) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato o las autoridades de Oficinas Centrales.
- m) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- n) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Supervisor Docente

- a) Programa, coordina y supervisa las actividades docentes dirigidas a personal de Enfermería de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Coordina con los Jefes de Servicio de Enfermería la elaboración y programación de docencia presencial y virtual del personal de los servicios y solicita visto bueno de Superintendente de Enfermería.
- c) Coordinada y desarrolla la docencia presencial y virtual, según programación establecida.
- d) Realiza rondas de supervisión en los diferentes servicios para detectar necesidades de capacitación.
- e) Participa en comités y reuniones de trabajo que le designe el Jefe inmediato.
- f) Coordina las actividades para estandarizar y actualizar los procesos, asimismo las actividades e instrumentos administrativos del personal de Enfermería.
- g) Participa en la consolidación del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad Médico Hospitalaria con relación a la Superintendencia de Enfermería.
- h) Participa en programas de capacitación institucionales e interinstitucionales, seminarios, talleres, entre otros que le designe el Jefe inmediato o las autoridades de Oficinas Centrales.
- i) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato o las autoridades de Oficinas Centrales.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Jefe de Servicio de Enfermería

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa la atención y cuidados que el personal de enfermería proporciona a los pacientes en el servicio asignado.
- b) Lee el Informe Diario de Pacientes e Informe Administrativo; asimismo asigna pacientes al personal a su cargo, para que otorguen atención y cuidados de enfermería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Realiza el recibo y entrega de pacientes en cada turno, junto con el equipo de enfermería, en la Unidad del Paciente, conforme la normativa institucional vigente; revisa y audita en el expediente médico el cumplimiento efectivo de las prescripciones médicas, control de signos vitales, elaboración de las Notas de Enfermería, administración de medicamentos, entre otros.
- d) Participa en la visita médica programada del servicio asignado conjuntamente con el equipo multidisciplinario, informa el estado y situaciones especiales que presentó el paciente durante los turnos; revisa, chequea, tramita y supervisa que se cumplan las órdenes médicas prescritas en el expediente médico del paciente.
- e) Controla el manejo y custodia el Formulario SPS-701 "Ordenes de Medicamentos" o forma vigente, según la normativa actual, asimismo realiza requisiciones al Servicio de Farmacia y Bodega, solicitando insumos y material médico quirúrgico, para la atención del paciente.
- f) Controla la capacidad instalada y disponibilidad de camas del servicio, según censo diario; el uso adecuado y stock de: ropa; insumos; material médico quirúrgico; mobiliario; equipo asignado; entre otros, del servicio a su cargo.
- g) Recibe pacientes que ingresan al servicio, da la bienvenida y lo ubica según patología, nivel de dependencia, complejidad de atención y cuidados de enfermería que necesita y da apoyo emocional.
- h) Supervisa que el carro de: urgencias, medicamentos y de curaciones estén equipados y su manejo se realice conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- i) Realiza Rondas de Enfermería en el servicio asignado, para detectar necesidades, controlar que la atención y cuidados de enfermería que se proporciona al paciente sea con un trato cordial y humanizado, apegado a las técnicas, métodos y procedimientos de enfermería, con base en principios y fundamentos científicos, técnicos y con responsabilidad.
- j) Aplica el proceso de solución de problemas para resolver cualquier situación que se presente durante el turno de trabajo; informa y presenta al Supervisor de Enfermería los pacientes ingresados en el servicio; acontecimientos relevantes con respecto al personal, pacientes e infraestructura.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- k) Presenta al personal médico, los pacientes que necesitan evaluación clínica o prescripciones específicas; administra medicamentos en caso necesario; realiza lavado de manos médico, antes y después de efectuar o asistir cualquier procedimiento; clasifica y descarta desechos sólidos según corresponda.
- l) Vigila el cumplimiento de técnicas, métodos, procedimientos y protocolos para la desinfección; esterilización; manejo de equipo estéril; limpieza terminal de la Unidad del Paciente; desinfección de camillas, uso de equipo de protección personal, aplicación de medidas universales de bioseguridad, entre otros.
- m) Promueve el trabajo en equipo, la buena comunicación y coordinación con el personal médico y de los demás servicios de la Unidad Médico Hospitalaria, para brindar atención integral al paciente y lograr su pronta recuperación.
- n) Mantiene equipado el servicio o clínicas y verifica la funcionalidad de los equipos médicos a cargo de enfermería.
- o) Supervisa el manejo, guarda y custodia de expedientes médicos y complementos de los pacientes ingresados al servicio a su cargo.
- p) Gestiona la solicitud de ambulancia según la normativa vigente, para el traslado, consultas y exámenes especiales de pacientes a otras dependencias médicas, instituciones privadas o del Sistema Nacional de Salud.
- q) Lleva control de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Activo Fijo a su cargo y solicita la baja a bienes en desuso a Inventarios.
- r) Controla la asistencia y puntualidad del personal de Enfermería, según rol de turnos; el orden y limpieza del servicio a su cargo; y orienta al personal de nuevo ingreso al servicio, explicando las funciones, atribuciones y responsabilidades que les compete.
- s) Elabora rol de turnos mensual del personal a su cargo; informes; estadísticas; autoriza cambios de turnos; permisos; realiza consolidación mensual de las actividades de enfermería del Sistema de Información Gerencial de Enfermería -SIGE-; Informe Administrativo; Informe Diario de Pacientes; solicitud de dietas; solicitud de equipo y material de osteosíntesis; entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- t) Implementa y sugiere mejorar a los instrumentos técnico-administrativos de enfermería, que guían la gestión de la calidad del servicio a su cargo; y participa en el proceso de integración docencia asistencia en el servicio a su cargo.
- u) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato o las autoridades de Oficinas Centrales.
- v) Informa al Supervisor de Enfermería las necesidades de recursos: humanos, físicos y materiales, para que sean incorporados al anteproyecto de Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad Médico Hospitalaria.
- w) Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario, a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- x) Sustituye, representa y ejerce las funciones del puesto de Supervisor de Enfermería, por delegación de la Superintendencia de Enfermería, cuando éste se encuentre de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros.
- y) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- z) Organiza y asigna al personal de enfermería en las Clínicas de Consulta Externa.
- aa) Supervisa que el personal de enfermería proporcione atención y cuidados de enfermería al paciente ambulatorio; y asista al médico en la clínica asignada.
- bb) Participa en acciones de promoción, prevención y educación de la salud, dirigidas a pacientes ambulatorios que visitan la Unidad Médico Hospitalaria.
- cc) Orienta al personal de enfermería en trámites administrativos relacionados con la atención de pacientes.
- dd) Participa en la proyección de biológicos para pacientes; y trabajadores al servicio del Instituto que laboran en la Unidad Médico Hospitalaria.
- ee) Controla, resguarda y realiza informe mensual de la administración de biológicos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- ff) Supervisa los procesos de lavado, empaque, esterilización y control biológico del instrumental y ropa quirúrgica, para garantizar la salud del paciente en el que se usarán los instrumentos y ropa.
- gg) Verifica y controla las técnicas de empaquetado, así como las fechas de equipo estéril.
- hh) Realiza la programación de cirugías electivas según distribución de quirófanos autorizada por Dirección o Subdirección Médica.
- ii) Supervisa las técnicas del lavado de manos quirúrgico, manejo de equipo, e instrumental quirúrgico en los quirófanos, que realiza el personal de enfermería, para lograr un alto grado de asepsia y evitar infecciones nosocomiales.
- jj) Realiza la asignación de quirófanos coordinadamente con los médicos anesthesiologists, de pacientes que ingresan por emergencia.
- kk) Verifica que el instrumental quirúrgico se encuentre en óptimas condiciones para el acto quirúrgico, en caso de deterioro realiza las gestiones administrativas para solicitar el reemplazo de los mismos y solicita la baja respectiva del inventario.
- ll) Supervisa los procesos de lavado, empaque, esterilización y control biológico del instrumental y ropa quirúrgica, para garantizar la salud del paciente en el que se usarán los instrumentos y ropa.
- mm) Verifica y controla las técnicas de empaquetado y fechas de equipo estéril.
- nn) Realiza solicitud de material para elaborar gasas y curaciones; solicitud de campos y sabanas quirúrgicos, entre otros.
- oo) Solicita mantenimiento preventivo, correctivo para equipos y autoclaves del servicio.
- pp) Revisa y controla que el instrumental quirúrgico y ropa quirúrgica, se encuentren en óptimas condiciones, en caso de deterioro realiza las gestiones administrativas para reemplazarlos y solicita la baja respectiva del inventario.
- qq) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

6. Enfermera Graduada

- a) Controla la asistencia y puntualidad del personal de enfermería en el servicio asignado, según rol de turnos; lee el Informe Diario de Pacientes e Informe Administrativo.
- b) Organiza y asigna pacientes al personal de enfermería, para que proporcione atención y cuidados de enfermería durante el turno.
- c) Realiza el recibo y entrega de pacientes en cada turno, junto con el equipo de enfermería, en la Unidad del Paciente, conforme la normativa institucional vigente; revisa y audita en el expediente médico el cumplimiento efectivo de las prescripciones médicas, control de signos vitales, elaboración de las Notas de Enfermería, administración de medicamentos, entre otros.
- d) Administra medicamentos aplicando las técnicas y normativa institucional vigente; realiza lavado de manos médico, antes y después de efectuar o asistir cualquier procedimiento; clasifica y descarta desechos sólidos según corresponda.
- e) Supervisa que el personal de enfermería brinde atención y cuidados de enfermería de forma cordial, humanizada, oportuna y apegada a las técnicas, métodos y procedimientos de enfermería, con base en principios y fundamentos científicos y con responsabilidad durante el turno de trabajo.
- f) Vigila que el personal de enfermería cumpla las técnicas, métodos, procedimientos y protocolos para la desinfección; esterilización; manejo de equipo estéril; limpieza terminal de la Unidad del Paciente; desinfección de camillas, uso de equipo de protección personal, aplicación de medidas universales de bioseguridad, entre otros.
- g) Brinda cuidado directo a pacientes más delicados o graves del servicio.
- h) Localiza al personal médico de turno y presenta situaciones especiales de pacientes que necesitan evaluación clínica o prescripciones específicas.
- i) Asiste o asigna al personal Auxiliar de Enfermería para apoyar al médico durante la evaluación clínica, tratamientos y procedimientos de cirugía menor que le realice al paciente, cuidando la individualidad de éste.
- j) Revisa, chequea, tramita y cumple órdenes médicas prescritas en el expediente médico del paciente; e indicaciones de enfermería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- k) Controla la capacidad instalada y disponibilidad de camas del servicio, según censo diario durante el turno.
- l) Recibe a los pacientes que ingresan al servicio durante el turno, da la bienvenida y ubica según patología, nivel de dependencia, complejidad de atención y cuidados de enfermería que necesita el paciente, asimismo brinda apoyo emocional.
- m) Realiza rondas de Enfermería en el servicio asignado e informa al Supervisor de Enfermería los acontecimientos relevantes que se presenten durante el turno de pacientes, personal de enfermería, entre otros.
- n) Aplica el proceso de solución de problemas para resolver cualquier situación que se presente durante el turno de trabajo; informa y presenta al Supervisor de Enfermería los pacientes ingresados en el servicio; acontecimientos relevantes con respecto al personal, pacientes, entre otros.
- o) Supervisa y controla el uso, cuidado del equipo y mobiliario; el orden y la limpieza del servicio asignado durante el turno.
- p) Gestiona la solicitud de ambulancia para el traslado, consultas, exámenes especiales de pacientes a otras dependencias médicas.
- q) Realiza chequeo del carro de: urgencias, medicamentos y de curaciones, asimismo verifica que estén equipados y controla las fechas de vencimiento de medicamentos y equipo estéril, según la normativa institucional vigente.
- r) Realiza enseñanza de prácticas de salud a pacientes y familiares en forma incidental y programada, para el fomento, promoción, prevención, curación y rehabilitación del paciente.
- s) Promueve el trabajo en equipo, la buena comunicación y coordinación con el personal médico y de los demás servicios de la Unidad Médico Hospitalaria, para brindar atención integral al paciente y lograr su pronta recuperación.
- t) Elabora Informe Administrativo e Informe Reporte Diario de Pacientes, solicitud de dietas, censo diario de pacientes, estadística, notas de enfermería, kardex y ticket de medicamentos, entre otros, correspondiente al turno de trabajo.
- u) Orienta al personal de nuevo ingreso al servicio, explicando las funciones, atribuciones y responsabilidades que les compete; asimismo participa en el proceso de integración docencia asistencia, en el servicio asignado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- v) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que convoque el Jefe inmediato, las autoridades superiores de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- w) Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- x) Sustituye, representa y ejerce las funciones del puesto de Jefe de Servicio de Enfermería, por delegación de la Superintendencia de Enfermería, cuando éste se encuentre de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros.
- y) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- z) Supervisa durante el turno los procesos de lavado, empaque, esterilización y control biológico del instrumental y ropa quirúrgica, para garantizar la salud del paciente en el que se usarán los instrumentos y ropa quirúrgica.
- aa) Verifica y controla las técnicas de empaquetado y fechas del equipo estéril.
- bb) Realiza la asignación de quirófanos coordinadamente con los médicos anestesiólogos, de pacientes que ingresan por emergencia.
- cc) Supervisa las técnicas del lavado de manos médico y quirúrgico, manejo de equipo e instrumental quirúrgico en los quirófanos, que realiza el personal de enfermería, para lograr un alto grado de asepsia y evitar infecciones nosocomiales.
- dd) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Auxiliar de Enfermería

- a) Asiste al servicio asignado puntual y debidamente uniformado, según normativa institucional vigente.
- b) Lee el Informe Diario de Pacientes e Informe Administrativo y cumple la asignación establecida por el Jefe inmediato durante el turno.
- c) Recibe y entrega el servicio, así como los pacientes, juntamente con el equipo de enfermería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Brinda atención y cuidados de enfermería de forma cordial humanizada, oportuna y apegada a las técnicas, métodos y procedimientos de enfermería, con base en los principios y fundamentos científicos, técnicos y con responsabilidad.
- e) Realiza lavado de manos médico, antes y después de efectuar o asistir cualquier procedimiento; asimismo clasifica y descarta desechos sólidos según corresponda.
- f) Prepara carro de curaciones, participa en la visita médica; asiste al personal médico cuando efectúa procedimientos de cirugía menor al paciente, cuidando la individualidad de éste.
- g) Realiza anotaciones en el expediente médico del paciente, en los formularios de control de signos vitales, notas de enfermería, control de ingesta y excreta, entre otros, que compete a enfermería, para dejar constancia de la atención y cuidados de enfermería brindados durante el turno.
- h) Brinda apoyo emocional; cuidados pre y post operatorios protegiendo la individualidad del paciente; asimismo realiza control de signos vitales.
- i) Prepara y administra medicamentos según órdenes médicas, con la supervisión del Jefe inmediato.
- j) Aplica las técnicas, métodos, procedimientos y protocolos para la desinfección; manejo de equipo estéril; limpieza terminal de la Unidad del Paciente; desinfección de camillas, uso de equipo de protección personal, aplicación de medidas universales de bioseguridad, entre otros.
- k) Corta y elabora material de curación, empaca y rotula; lava, desinfecta y empaca equipo, instrumental y ropa quirúrgica, según métodos y técnicas, esteriliza en el Servicio de Central de Equipos.
- l) Acompaña, orienta y brinda cuidados de enfermería al paciente que va en ambulancia para realizar exámenes especiales y de laboratorio, por Servicios Contratados y realiza Nota de Enfermería en el expediente médico del paciente.
- m) Limpia, desinfecta, seca y prepara equipo médico, equipo de pequeña cirugía, equipo de curaciones, equipo de terapia respiratoria, entre otros y lo lleva al Servicio de Central de Equipos para esterilización.



137





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- n) Realiza el trabajo en equipo, mantiene buena comunicación y coordinación con el personal médico y de los demás servicios de la Unidad Médico Hospitalaria, para brindar atención integral al paciente y lograr su pronta recuperación.
- o) Proporciona cuidados postmortem según normativa institucional vigente.
- p) Cuida el equipo y verifica su buen funcionamiento e informa al Jefe inmediato cualquier anomalía en el mismo; mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.
- q) Participa en la inducción y orientación del personal Auxiliar de Enfermería de nuevo ingreso en el servicio asignado.
- r) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación constante según las necesidades del servicio, que le designe el Jefe inmediato.
- s) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- t) Prepara el área de trabajo, ordena, arregla camilla y equipa la clínica asignada.
- u) Controla y registra signos vitales y medidas antropométricas de pacientes citados o que son referidos en calidad de consulta o traslado de las unidades médicas a nivel nacional.
- v) Recibe expedientes médicos de pacientes citados; y formularios SPS-12 "Hoja de Consulta a Otras Unidades o Especialistas" y SPS-12-A "Hoja de Traslado de Enfermos" o formas vigentes, de pacientes referidos en calidad de consulta o de traslado de las unidades médicas a nivel nacional.
- w) Revisa que el expediente médico contenga los resultados de exámenes o estudios prescritos por el médico tratante, en caso no esté el resultado debe solicitarlo al Archivo Clínico o Archivo Radiológico y adjuntar el mismo al expediente médico, previo a que el paciente ingrese a la cita médica.
- x) Llama al paciente por su nombre, para que ingrese a la clínica y sea evaluado por el médico tratante.
- y) Asiste al personal Médico Especialista o Subespecialista durante la evaluación clínica, tratamientos y realización de procedimientos de cirugía menor al paciente, cuidando la individualidad de éste.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- z) Realiza exámenes de diagnóstico a pacientes de oftalmología, bajo la supervisión y asesoramiento del Médico Sub Especialista.
- aa) Brinda cuidados de enfermería y cumple prescripciones médicas al paciente posterior al procedimiento o cirugía menor realizada al paciente.
- bb) Entrega a Secretaria de la Clínica, el expediente médico del paciente que ha sido evaluado por el Médico en la Clínica de Consulta Externa.
- cc) Orienta al paciente para la realización de exámenes especiales, estudios de diagnóstico, laboratorio clínico, cumplimiento de prescripciones médicas, entre otros.
- dd) Revisa órdenes médicas en el expediente médico de ingreso hospitalario o ambulatorio, entrega expediente a la Secretaria de la Clínica para que trámite el ingreso.
- ee) Lleva al paciente a los Servicios de: Rayos X y Medicina Interna, para que le efectúen estudios o exámenes prescritos por el médico tratante.
- ff) Orienta, explica y resuelve dudas del paciente que va a ser ingresado a los servicios clínicos internos y de la familia de éste, según su competencia; da apoyo emocional; proporciona ropa hospitalaria; solicita cama al servicio; entrega valores a la familia o recoge los mismos y los entrega a la Encargada de Valores del área administrativa.
- gg) Elabora Nota de Enfermería en el expediente médico del paciente con orden de ingreso hospitalario; asimismo lleva, entrega y presenta al paciente con expediente médico al personal de enfermería del servicio de encamamiento determinado por el médico.
- hh) Da plan educacional al paciente y familia, realiza acciones de fomento, promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud.
- ii) Proporciona silla de ruedas en calidad de préstamo a pacientes que lo necesitan y requiere Documento Personal de Identificación -DPI-.
- jj) Elabora solicitud de ambulancia, según prescripción médica, para que el paciente regrese a su casa o la Unidad Médica que lo refiere a nivel nacional.
- kk) Lleva registro y control de pacientes atendidos, tratamientos realizados, ingresos ambulatorios y hospitalarios, entre otros; entrega estadística y producción diaria y mensual al Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- ll) Informa al Jefe inmediato toda situación que se presente en la atención al paciente; cualquier fallo, alteración y el mantenimiento que es necesario realizar a los equipos asignados a la clínica.
- mm) Resguarda y custodia del equipo médico, instrumental, entre otros asignados a la clínica asignada.
- nn) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.
- oo) Asiste en el quirófano como circulante o instrumentista en los procedimientos quirúrgicos programados o emergencias.
- pp) Lleva y realiza estricto control y conteo del instrumental, gasas e insumos en el preoperatorio y transoperatorio en cada procedimiento quirúrgico de emergencia o programado que se realice en el quirófano asignado.
- qq) Informa al médico a cargo de la cirugía conteo final y cualquier faltante del instrumental, gasas e insumos previo a que cierre la herida operatoria.
- rr) Elabora Nota de Enfermería y llena los formularios del expediente médico que competen a enfermería y que conciernen al procedimiento quirúrgico.
- ss) Cumple las técnicas, métodos, procedimientos y protocolos para el lavado, desinfección, secado, empaque y esterilización del instrumental del instrumental y ropa quirúrgica.
- tt) Verifica y controla las técnicas de empaquetado y fechas del equipo estéril.
- uu) Vigila la disponibilidad de material de fijación solicitado para realización de procedimiento quirúrgico de emergencia o programado.
- vv) Cumple el Manual de Normas y Procedimientos de Transporte de Enfermos en Ambulancia y el Normativo de Referencia y Contrarreferencia en Unidades Médicas vigentes, para realizar el transporte de enfermos en ambulancia.
- ww) Brinda atención y cuidados de enfermería de forma cordial y humanizada, oportuna y apegada a las técnicas, métodos y procedimientos de enfermería, con base en principios y fundamentos científicos, técnicos y con responsabilidad, al paciente que va en la clínica móvil de la ambulancia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- xx) Asiste al paciente que transporta en la clínica móvil de la ambulancia, en cualquier situación o emergencia que se presente durante el trayecto.
- yy) Aplica las técnicas, métodos, procedimientos y protocolos para la desinfección; manejo de equipo estéril; limpieza terminal de la clínica móvil y de la unidad de intensivo móvil; desinfección de camillas; uso de equipo de protección personal y aplicación de medidas universales de bioseguridad, entre otros.
- zz) Asiste al médico de la Unidad de Intensivo Móvil, en los procedimientos médicos que realice al paciente, cuidando la individualidad de éste.
- aaa) Limpia, desinfecta, seca y prepara equipo médico, equipo de pequeña cirugía, equipo de curaciones, equipo de terapia respiratoria, entre otros, lo lleva al Servicio de Central de Equipos para esterilización.
- bbb) Informa periódicamente al Jefe inmediato toda situación que ocurre durante el transporte del enfermero en ambulancia.
- ccc) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Ayudante de Enfermería

- a) Realiza trámites administrativos relacionados con la atención a pacientes dentro de la Unidad Médico Hospitalaria; solicitudes de trabajo; entre otros que le instruye el Jefe inmediato.
- b) Participa en el control de inventario de insumos del servicio, según instrucción del Jefe inmediato.
- c) Efectúa diariamente registro y control del stock de ropa hospitalaria del servicio asignado; verificando la existencia de sabanas, ahulados, pijamas de hombre, mujeres y niños.
- d) Traslada muestras al Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, asimismo solicita los resultados.
- e) Apoya al personal Auxiliar de Enfermería para trasladar pacientes de la cama a la camilla o silla de ruedas y viceversa; y para trasladar pacientes a los Servicios de Rayos X, Sala de Operaciones, entre otros.
- f) Traslada requisiciones y solicita pedidos en el Servicio Farmacia y Bodega; y coloca los insumos en el lugar establecido del servicio asignado.



141





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- g) Traslada a pacientes en silla de ruedas o ambulatorios a exámenes que prescribe el médico, dentro de la Unidad Médico Hospitalaria y es responsable del cuidado y vigilancia de éstos durante el tiempo que se encuentren fuera del servicio.
- h) Realiza limpieza de superficies, camas, camillas, férulas, mesas de noche; lava y seca equipo de cirugía menor, entre otros, del servicio asignado.
- i) Realiza material de curación según las medidas establecidas; recibe instrumental y equipo debidamente rotulado según kardex; entrega instrumental, así como el equipo lavado y secado conforme kardex a la Encargada del Área de Esterilización del Servicio de Sala de Operaciones.
- j) Participa activamente en el orden y limpieza del servicio asignado.
- k) Cuida el equipo y bienes, verifica su buen funcionamiento e informa al Jefe inmediato, cualquier anomalía en el mismo; mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.
- l) Realiza registro y control de las actividades realizadas; y presenta estadística mensual del trabajo realizado, al Jefe inmediato.
- m) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le designe el Jefe inmediato.
- n) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el Instituto.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

9. Secretaria

- a) Recibe, revisa, clasifica y registra en el sistema, la correspondencia interna y externa, la cual traslada a la Superintendente de Enfermería.
- b) Toma dictados y redacta providencias, oficios, actas e informes; transcribe pedidos a bodega local; elabora rol de turnos; estadísticas, y otros documentos solicitados por la Superintendente de Enfermería.
- c) Atiende, trasfiere y de acuerdo a su competencia orienta y resuelve consultas de información que le requiere el personal de enfermería; los servicios clínicos internos y externos, así como el público en general que visita la Unidad Médico Hospitalaria, por teléfono o en forma presencial.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y responde correos electrónicos, resuelve según su competencia conforme las instrucciones de la Superintendente de Enfermería.
- e) Fotocopia documentos, y despacha, archiva y resguarda la correspondencia enviada y recibida por la Superintendencia de Enfermería.
- f) Realiza entrega de roles de turnos del personal de enfermería a los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.
- g) Recibe solicitud de constancias laborales del personal de enfermería y gestiona las mismas ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- h) Lleva archivo de expedientes de personal de enfermería nombrado y supernumerario.
- i) Ingresa en el sistema las horas extras del personal de enfermería.
- j) Lleva control de útiles y materiales de oficina asignado a la Superintendencia de Enfermería.
- k) Apoya secretarialmente al Supervisor de Enfermería Docente y de Infecciones Nosocomiales de Enfermería.
- l) Participa en actividades docentes y científicas que le asigne el Jefe inmediato.
- m) Mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.
- n) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.9 Dietética

1. Encargado de Nutrición y Dietética

- a) Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades del personal del Servicio de Nutrición y Dietética.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Resuelve situaciones operativas y administrativas que presente el personal bajo su cargo, las jefaturas de los servicios clínicos internos o externos de la Unidad Médico Hospitalaria conforme la reglamentación.
- c) Supervisa y verifica el cumplimiento de procedimientos de desinfección, producción de alimentos y distribución de dietas a pacientes hospitalizados y personal con beneficio de alimentación.
- d) Revisa y lee los Libros de Reportes de Dietistas y Ecónomos, Cocina y personal operativo, para conocer las situaciones presentadas en cada turno y dar seguimiento de ser necesario.
- e) Elabora Rol de Turnos y realiza rotación del personal por las áreas del servicio, según necesidades; asimismo autoriza cambios de turno, de acuerdo con la normativa institucional vigente
- f) Elabora ciclo de menú con dos meses de anticipación para la preparación de alimentos; y cuatrimestralmente realiza revisión y modificación de los menús estándar, de acuerdo con la temporada de frutas y verduras.
- g) Revisa y autoriza providencias, oficios, informes, estadística; pedidos en el formulario SIAF-01 o forma vigente, de manera semanal y cuatrimestral; así como la solicitud de insumos de alimentos; entre otros.
- h) Verifica la gestión de compras de alimentos de acuerdo con la programación establecida; y la recepción de insumos programados cuatrimestralmente.
- i) Supervisa y verifica que las Tarjetas Kardex y otros documentos, donde se lleva el control de productos e insumos de la Despensa, se encuentren al día.
- j) Gestiona el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y aparatos de cocina.
- k) Da seguimiento a las solicitudes de adquisición de insumos y productos solicitados, en el Área de Compras de la Unidad Médico Hospitalaria.
- l) Gestiona las propuestas de personal para cubrir plazas vacantes, suspensiones, vacaciones, licencias del personal, entre otros.
- m) Coordina la realización de encuestas de opinión a pacientes y personal con derecho a alimentación.
- n) Actualiza una vez al año Tarjetas de Salud y de Manipulación de Alimentos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- o) Lleva registro y control anual de la actualización de las Tarjetas de Salud y de Manipulación de Alimentos del personal bajo su cargo.
- p) Coordina la realización cuatrimestral de muestreos microbiológicos de las diferentes áreas de producción de la cocina, del equipo; de muestras de agua de tubería y del filtro purificador.
- q) Lleva control de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Activo Fijo a su cargo y solicita la baja a bienes en desuso a la Encargada de Inventarios.
- r) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria, proporcionando insumos del Servicio de Nutrición y Dietética de la Unidad Médico Hospitalaria.
- s) Apoya a las autoridades de la Unidad Médica en investigaciones o proyectos específicos según se le designe.
- t) Avala y envía informes, datos estadísticos, entre otros, solicitados por la Sección de Nutrición del Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- u) Asiste a reuniones, capacitaciones, entre otros que convoque el Jefe inmediato o la Sección de Nutrición del Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- v) Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- w) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- x) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Subencargado de Nutrición y Dietética

- a) Verifica que el personal Nutricionista y Dietista supervise la distribución de alimentos a los pacientes en los servicios clínicos internos; a personas donadoras de sangre; y al personal con beneficio de alimentos en el comedor del personal.
- b) Comprueba que el ingreso de insumos ingrese a la Despensa, en fechas establecidas y programadas, antes del período de consumo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Verifica las omisiones y realiza la rebaja de las solicitudes de insumos a los proveedores cuando sea necesario, con base en las estancias de pacientes en coordinación con el personal Ecónomo.
- d) Apoya el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del personal Dietista, por instrucciones del Jefe Inmediato.
- e) Elabora la programación de insumos mensuales con los respectivos consolidados, según menú de dietas libres y modificadas.
- f) Entrega paquetes de insumos, programaciones y consolidados a Ecónomos para entregar a proveedores y Dietistas; para la recepción de los mismos.
- g) Supervisa y controla que los pedidos sean entregados a los proveedores en fechas estipuladas.
- h) Actualiza una vez al año Tarjetas de Salud y de Manipulación de Alimentos y las presenta al Jefe inmediato.
- i) Mantiene comunicación con el Área de Compras de la Unidad Médico Hospitalaria, para gestionar cualquier inconveniente que se presente con los proveedores tales como: falta de entrega de productos o insumos o que no esté de acuerdo con lo adjudicado, entre otros.
- j) Sustituye, representa y ejerce las funciones del puesto de Encargada de Nutrición y Dietética, por delegación de la Dirección o de la Subdirección Médica, cuando ésta se encuentra de permiso, suspendida, de vacaciones, entre otros.
- k) Asiste a reuniones, capacitaciones, entre otros que se le designe el Jefe inmediato o la Sección de Nutrición del Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- l) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato

3. Nutricionista

- a) Supervisa la distribución de dietas del desayuno, almuerzo y cena en los servicios clínicos internos y en el área del comedor de personal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Realiza solicitudes de trabajo para la reparación de los equipos de cocina y da seguimiento hasta su reparación y funcionamiento.
- c) Lleva el registro y control del mantenimiento del equipo de cocina, que debe incluir fechas de mantenimiento preventivo; datos generales del equipo: modelo y serie; datos y teléfono del fabricante; datos del proveedor: nombre dirección y teléfono; fecha de compra; número de bien; fecha de garantía; así como, instructivos para su manejo y uso.
- d) Revisa datos estadísticos, estancia y elabora informe mensual de SIIGSS.
- e) Verifica que Dietistas y Ecónomos coloquen el número de documento en la programación correspondiente de la recepción de insumos.
- f) Coordina con las Dietistas para realizar encuestas a los pacientes y personal con respecto al Servicio de Nutrición y Dietética, asimismo consolida y presenta resultados a la Encargada del Servicio de Nutrición y Dietética.
- g) Cubre las atribuciones y responsabilidades del personal Dietista en casos de suspensiones, cita médica, entre otros, por instrucciones del Jefe inmediato.
- h) Apoya en la gestión administrativa y en la actualización de proyectos, formatos o manuales del Servicio de Nutrición y Dietética.
- i) Actualiza una vez al año las Tarjetas de Salud y de Manipulación de Alimentos y las presenta al Jefe inmediato.
- j) Asiste a reuniones, capacitaciones, entre otros que se le designe el Jefe inmediato o la Sección de Nutrición del Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- k) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Dietista

- a) Supervisa y controla el lavado de manos, uniforme e ingreso del personal camarero al Servicio de Nutrición y Dietética, según el Rol de Turnos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Organiza y distribuye al personal camarero según el Rol de Turnos y necesidades del servicio.
- c) Controla la existencia de jabón, toallas descartables y papel higiénico en los dispensadores; así como, agua con cloro, entre otros, para realizar la desinfección constante de las manos del personal, superficies y de los alimentos previo a su preparación.
- d) Recolecta en cada servicio solicitud de dietas, según el turno respectivo; y elabora instructivos de dietas calculadas y modificadas.
- e) Verifica la existencia de insumos para la preparación de los menús desayuno, almuerzo, cena y refacciones, según turno.
- f) Controla y supervisa que la Despensa realice entrega de pan, tortilla, frutas, cubiertos y platos descartables, entre otros, al personal camarero, de acuerdo con la solicitud realizada por la Dietista en el formulario SPS-848 o forma vigente.
- g) Verifica que la Despensa suministre insumos y abarrotes necesarios al Cocinero para preparar dietas libres, especiales, modificadas y calculadas, para el desayuno, almuerzo, cena y refacciones, según el turno y solicitud realizada en formulario SPS-222 o forma vigente.
- h) Gestiona las solicitudes del personal de producción, durante el turno.
- i) Supervisa la producción de dietas libres, especiales, modificadas y calculadas; da su aprobación; y autoriza la distribución de alimentos en los servicios clínicos internos y en el Comedor de Personal, de la Unidad Médica Hospitalaria.
- j) Revisa los Carro Termo de dietas libres, especiales, modificadas y calculadas, supervisando las características organolépticas de los alimentos y que lleven lo necesario para servirlos, según el tiempo de alimentación que corresponda.
- k) Supervisa al personal bajo su cargo al momento de servir y entregar las dietas a los pacientes en los servicios, conforme el horario establecido de alimentación; y la recolección de las bandejas posterior a que los pacientes hayan consumido los alimentos.
- l) Supervisa el Carro de Refacciones y que las mismas estén elaboradas correctamente, según solicitud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- m) Controla al personal bajo su cargo al momento de servir y entregar dietas al personal con beneficio a tomar alimentos en el Comedor de Personal, en el que se realice el marcaje de la Tarjeta de Alimentación o Recepción de la copia del cambio de turno.
- n) Lleva registro y control de dietas libres, especiales, modificadas y calculadas, que soliciten los servicios como extras; así como, de las refacciones para pacientes y personal con beneficio, conforme el formulario establecido para el efecto.
- o) Supervisa la entrega de la reserva del plato fuerte del tiempo de alimentación que corresponda a Dietista y Jefe de Cocina del turno siguiente.
- p) Elabora e ingresa al sistema la Estancia de pacientes y realiza solicitud de insumos y abarrotes a la Despensa en formulario SPS-222 o forma vigente, con un día de anticipación para la producción de alimentos del día siguiente.
- q) Realiza consolidación de fórmulas enterales los fines de semana y días festivos.
- r) Supervisa la recepción de carnes rojas, pescado, embutidos, entre otros, según programación; al recibir insumos a los proveedores con firma de recibido y registra el número de documento en la programación correspondiente de recepción de insumos.
- s) Realiza recepción de mercado los días lunes, miércoles y viernes; asimismo los días que no recibe mercado revisa estancias en el formato electrónico para realizar informe de SIIGSS y dos veces al mes entrega datos al Económico que es la Encargado del Kardex.
- t) Revisa e inspecciona en forma coordinada con el Jefe de Cocina, la limpieza, higiene y funcionamiento de aparatos y utensilios de cocina; Cero Termos, bandejas; cocina en general; y reporta equipo y aparatos de cocina en mal estado a mantenimiento, para su reparación.
- u) Supervisa que el personal Camarero prepare y empaque los cubiertos para el siguiente día.
- v) Resuelve cualquier situación que se presente durante el turno con el personal bajo su cargo y aplica la normativa institucional vigente.
- w) Mantiene el orden y limpieza del área de trabajo; asimismo elabora reporte y registra datos de insumos y abarrotes utilizados en la producción, para la preparación de alimentos y entrega el turno.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- x) Actualiza una vez al año las Tarjetas de Salud y de Manipulación de Alimentos y las presenta al Jefe inmediato.
- y) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le designe el Jefe inmediato.
- z) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- aa) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Jefe de Cocina

- a) Supervisa y controla el lavado de manos, el uniforme y el ingreso del personal a su cargo al Área de Cocina, según el Rol de Turnos.
- b) Recibe víveres contados y pesados según solicitud realizada por el Dietista en el formulario SPS-222 o forma vigente, para la producción de dietas libres, especiales, modificadas y calculadas, del desayuno, almuerzo, cena y refacciones, según el turno que corresponda.
- c) Organiza a los Cocineros, asimismo distribuye los insumos y abarrotes para la preparación de los menús programados.
- d) Vigila y controla constantemente que el personal se lave las manos antes, durante y después de manipular alimentos, quitarse los guantes, limpiar mesones o superficies, comer, tocar la basura; así como, que realice la desinfección de frutas, verduras, legumbres, entre otros.
- e) Supervisa la producción de alimentos con base en las instrucciones de la Dietista y el menú programado para el tiempo de alimentación que corresponda, vigilando el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura y cuidando las propiedades organolépticas de los alimentos.
- f) Prepara y sazona el plato fuerte según el menú y tiempo de alimentación que corresponda, conservando las propiedades organolépticas de los alimentos.
- g) Supervisa y sirve el plato principal en las bandejas, cuidando la presentación y ubicación en los Carro Termos, para la entrega y distribución de los servicios de encamamiento y comedor del personal, con base en las estancias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- h) Realiza entrega de la reserva del plato fuerte del tiempo de alimentación que corresponda al Jefe de Cocina y Dietista del turno siguiente.
- i) Instruye a los cocineros realizar la limpieza de arroz, frijol, entre otros granos, para la preparación de alimentos del siguiente turno.
- j) Inspecciona el lavado del equipo, utensilios y paredes de la cocina.
- k) Elabora el reporte de situaciones que se presenten durante el turno, asimismo cierra las llaves de gas y de vapor; realiza entrega del servicio limpio y en orden al Jefe de Cocina y Dietista del turno siguiente.
- l) Actualiza una vez al año las Tarjetas de Salud y de Manipulación de Alimentos y las presenta al Jefe inmediato.
- m) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le designe el Jefe inmediato.
- n) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Cocinero

- a) Realiza lavado de manos, asimismo recibe equipo según reporte de turno anterior en el Libro respectivo del área asignada en la cocina.
- b) Prepara, limpia y desinfecta superficies del área de trabajo, asimismo lava utensilios de cocina, antes y después de preparar los alimentos, según el turno de trabajo que corresponda.
- c) Prepara solución para desinfección de vegetales, legumbres, frutas, verduras, entre otros, aplicando las técnicas y normas establecidas para el efecto.
- d) Recibe víveres para elaborar, preparar y sazonar alimentos como: cereales, café, guarniciones, arroz, frijol, entre otros, según le asigne el Jefe de Cocina.
- e) Finaliza la preparación de alimentos según instrucciones del Jefe de Cocina.



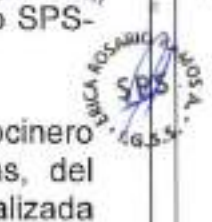


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- f) Sirve alimentos preparados en las bandejas o Termos, para la entrega y distribución de los alimentos a los pacientes de los servicios de encamamiento y al personal con beneficio en el Comedor del Personal, con base en las estancias.
- g) Limpia el arroz, frijol, entre otros granos que instruye el Jefe de Cocina, para la preparación de alimentos del siguiente turno.
- h) Inspecciona y colabora en el lavado de equipo y utensilios de cocina, utilizados durante el turno de trabajo, para la preparación de alimentos.
- i) Realiza limpieza de áreas y superficies, asimismo deja en orden el Área de Trabajo.
- j) Elabora reporte de excedentes de abarrotes e insumos no utilizados; del equipo de cocina; y entrega el turno al personal del turno siguiente.
- k) Actualiza una vez al año las Tarjetas de Salud y de Manipulación de Alimentos y las presenta al Jefe inmediato.
- l) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le designe el Jefe inmediato.
- m) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- n) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

7. **Ecónomo**

- a) Realiza lavado de manos, ingresa al área de la Despensa, asimismo recibe y almacena los insumos y abarrotes excedentes del día anterior, así como también ingresa información al sistema de control.
- b) Prepara el despacho de insumos y abarrotes, según el tiempo de alimentación que corresponda, conforme la solicitud en el formulario SPS-222 o forma vigente elaborado por la Dietista.
- c) Entrega víveres bajo la supervisión del Dietista, al Jefe de Cocina y Cocinero para preparar dietas libres, especiales, modificadas y calculadas, del desayuno, almuerzo, cena y refacciones, según el turno y solicitud realizada en formulario SPS-222 o forma vigente e ingresa los datos al sistema de control.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Entrega postres; pan; cubiertos, platos y vasos desechables; entre otros según la solicitud en el formulario SPS-848 o forma vigente, al personal Camarero responsable.
- e) Realiza recepción de carnes rojas, blancas, embutidos, entre otros conjuntamente con la Dietista, asimismo verifica el peso y color de éstos, los cuales ubica adecuadamente en refrigeración y registra los datos en el control del servicio.
- f) Realiza recepción y cuantificación del pan y las tortillas que entrega el proveedor.
- g) Recibe frutas y verduras los días lunes, miércoles y viernes conjuntamente con la Dietista, asimismo lleva registro de los mismos.
- h) Recibe lácteos los días lunes y jueves; abarrotes dos veces al mes; alimentos preparados según programación del menú conjuntamente con la Dietista, llevando el registro de los mismos.
- i) Realiza inventario de carnes, embutidos, lácteos, entre otros, los días martes; así como de frutas y verduras los días martes y jueves de cada semana.
- j) Realiza todos los días, limpieza de cajas plásticas, cámara de postes y Despensa.
- k) Efectúa semanalmente: limpieza de cuartos fríos, anaqueles y bodega seca.
- l) Lleva el registro y control de los envíos, los cuales entrega a la Encargada de Kardex, asimismo cuadra la información de los formularios SPS-222 o forma vigente, en coordinación con la Dietista y las entregas a la Jefatura, junto con el informe para revisión, posteriormente los consolida y archiva.
- m) Realiza recuento de los productos, insumos y abarrotes que se encuentran en la Despensa, cada quince días, los días martes, juntamente con el Encargado de Kardex.
- n) Elabora el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, para solicitar productos de limpieza, bolsas, descartables, entre otros; asimismo recoge pedido y almacena los productos.
- o) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo; asimismo elabora reporte y entrega turno al Ecónomo del turno siguiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- p) Actualiza una vez al año las Tarjetas de Salud y de Manipulación de Alimentos y las presenta al Jefe inmediato.
- q) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le designe el Jefe inmediato.
- r) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- s) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Encargado de Kardex

- a) Realiza lavado de manos, ingresa al servicio de Nutrición y Dietética, recibe documentos de registro entregados por la Despensa, por nombre del proveedor, número, firma y anota fecha de recibido.
- b) Lleva registro y control de documentos de registro en forma electrónica y en Tarjetas Kardex, según número, fecha de ingreso y los archiva respectivamente según el insumo.
- c) Lleva el registro y control, asimismo consolida y archiva los formularios SPS-222 o forma vigente del día anterior.
- d) Realiza el recuento de abarrotes quincenalmente los días martes conjuntamente con el Ecónomo del turno de la tarde.
- e) Recibe insumos solicitados cuatrimestralmente en los formularios DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, que entregan los proveedores, asimismo registra y lleva control de éstos.
- f) Entrega programación mensual de pedidos a los proveedores adjudicados, para la recepción de insumos o productos.
- g) Lleva el control y registro de la cantidad de los totales de insumos, frutas, verduras, abarrotes, carnes, pollo, embutidos, huevos, lácteos, pan, tortilla, carne de cerdo, pescado, alimentos preparados, entre otros, solicitados en los formularios DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente y el formulario SIAF-01 o forma vigente, para que cuadren con los ingresos mensuales y las facturas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- h) Recibe y revisa facturas de proveedores; asimismo elabora Exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-; Recibo de Almacén e Informe del Recibo de Almacén.
- i) Cuadra los envíos parciales con las facturas que presentan los proveedores.
- j) Ingresa datos de las facturas mensuales y del formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" al sistema y entrega expediente a Dietista para firma.
- k) Ingresa datos de pedidos de los formularios DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente y de los consumos solicitados en el formulario SPS-222 o forma vigente a las Tarjetas de Kardex.
- l) Realiza quincenalmente el ingreso de las estancias al sistema, asimismo elabora el informe de costos mensual y lo entrega la Subencargada del Servicio de Nutrición y Dietética.
- m) Gestiona los expedientes de compras rechazados por la División de Administración Financiera -DAF-, cuando corresponda a Recibo de Almacén, exención de IVA, entre otros.
- n) Actualiza una vez al año las Tarjetas de Salud y de Manipulación de Alimentos y las presenta al Jefe inmediato.
- o) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le designe el Jefe inmediato.
- p) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- q) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

9. Camarero

- a) Realiza lavado de manos, ingresa al Servicio de Nutrición y Dietética y recibe turno.
- b) Recibe Carro Termo con su respectivo inventario de vajillas y cubiertos, verificando y firmando en el Libro correspondiente.
- c) Lava utensilios (cuchara, cuchillos, tenedor de mesa), vaso, taza, entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Ubica en el Carro Termo los alimentos, bebidas, cubiertos, entre otros, así como utensilios, según instrucción del Jefe de Cocina o Cocinero.
- e) Recibe pan o totillas, según el tiempo de alimentación y los ubica en el Carro Termo.
- f) Traslada Carro Termo a los servicios clínicos internos, asimismo entrega dieta a cada paciente bajo la supervisión del Dietista y posteriormente recoge bandejas, cubiertos, vasos y los traslada al área de lavado de la cocina.
- g) Desinfecta y lava bandejas, vasos, tazas, cubiertos, entre otros utensilios y Carro Termo asignado.
- h) Seca y envuelve cubiertos, coloca bandejas y Carro Termo en el área asignada.
- i) Lleva desperdicio al acopio; y limpia el área de producción asignada.
- j) Realiza reporte y entrega de Carro Termo con su respectivo inventario de vajillas y cubiertos limpios, en orden, al turno siguiente.
- k) Actualiza una vez al año Tarjetas de Salud y de Manipulación de Alimentos y las presenta al Jefe inmediato.
- l) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le designe el Jefe inmediato.
- m) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- n) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

10. Secretaria

- a) Redacta actas, providencias, oficios, informes, estadística y toda clase de documentos que le instruya la Encargada del Servicio de Nutrición y Dietética y los despacha a donde corresponde.
- b) Atiende llamadas telefónicas, revisa correo electrónico institucional e informa oportunamente al Jefe inmediato.



155



156



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Archiva, registra y resguarda la correspondencia, así como toda clase de papelería o documentos que ingresa y egresa al Servicio de Nutrición y Dietética.
- d) Transcribe mensualmente consolidados de insumos y elabora pedidos de material e insumos de oficina en formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente.
- e) Elabora informe mensual de los Formularios DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente y del Recibo de Almacén.
- f) Realiza cuatrimestralmente pedidos de equipo, utensilios e insumos según programación anual de compras en formularios DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, según instrucciones de la Encargada del Servicio de Nutrición y Dietética.
- g) Transcribe Rol Mensual de turnos del personal del Servicio de Nutrición y Dietética; asimismo entrega copia del Rol anterior a Puntualidad y Asistencia.
- h) Lleva registro y control de las suspensiones del personal del servicio y entrega copias de las mismas a la Administración.
- i) Consolida el informe mensual de la estadística de producción del servicio, asimismo solicita visto bueno al Jefe inmediato y lo entrega al área de estadística de la Unidad Médico Hospitalaria.
- j) Entrega facturas, exenciones de IVA; recibo de almacén; entre otros documentos en original al Técnico Encargado de conformar Expediente de Compras de la Subdirección Administrativa Financiera.
- k) Ingresar mensualmente datos de facturas de retención definitiva al sistema del Módulo de Administración del Impuesto Sobre la Renta -ADISRI- o sistema informático vigente.
- r) Lleva control e ingresa al sistema datos de expedientes de compras acumulados que están pendientes de liquidar.
- l) Actualiza una vez al año Tarjetas de Salud y de Manipulación de Alimentos y las presenta al Jefe inmediato.
- m) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le designe el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- n) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.10 Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social de la Unidad Médico Hospitalaria, se detallan en el "Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social" vigente y de aplicación institucional.

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.11 Laboratorio Clínico

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Servicio de Laboratorio Clínico de la Unidad Médico Hospitalaria, se detallan en el "Instructivo de Laboratorio Clínico", o normativa vigente y de aplicación institucional.

A.1.12 Banco de Sangre

1. Jefe de Banco de Sangre

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades que desarrolla el personal profesional y técnico del Banco de Sangre, para suministrar sangre y componentes sanguíneos de calidad transfusional a todo paciente que lo necesite según prescripción médica.
- b) Actúa como consultor, resolviendo dudas del personal médico, profesional y técnico del servicio, para administrar la terapéutica transfusional en forma científica y técnica para la correcta tipificación y compatibilidad entre donador y receptor.
- c) Instruye al personal bajo su cargo cumpla los procesos y el Sistema de Gestión de Calidad, para satisfacer los requisitos más exigentes en cuanto a calidad y confiabilidad de las unidades sanguíneas y responder efectivamente al balance riesgo/beneficio que una transfusión sanguínea implica.
- d) Controla que el Sistema de Gestión de Calidad -SGC- implementado en el Banco de Sangre, se mantenga vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- e) Promueve el trabajo en equipo y la buena comunicación con el personal de los servicios clínicos internos, paramédicos y clínicos adjuntos.
- f) Dicta y autoriza providencias, oficios, actas, informes, estadística, solicitudes, entre otros documentos necesarios para gestión administrativa del servicio.
- g) Autoriza la rotación del personal profesional y técnico por las áreas del servicio; elabora rol de turnos; permisos; vacaciones y tiempo extraordinario, entre otros, aplicando la normativa institucional vigente.
- h) Mantiene comunicación y coordinación con la Subdirección Médica y Subdirección Administrativa Financiera de la Unidad Médico Hospitalaria, para el abastecimiento de insumos, reactivos, equipo y materiales de calidad.
- i) Gestiona y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos automatizados utilizados en el servicio.
- j) Evalúa juntamente con el Químico Biólogo, Gestor de Calidad, la ejecución del trabajo del personal bajo su cargo.
- k) Orienta al personal de nuevo ingreso, explicando las funciones, atribuciones y responsabilidades que les compete.
- l) Vigila que se aplique la normativa institucional y nacional vigente, para el manejo de los desechos sólidos hospitalarios en el descarte de material biológico del servicio.
- m) Promueve la actualización constante del personal a través de curso de capacitación de la especialidad.
- n) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-, proporcionando insumos del servicio.
- o) Convoca a reuniones de trabajo al personal profesional y técnico bajo su cargo, para comunicar disposiciones, planes y programas de trabajo de la Unidad Médico Hospitalaria y la normativa vigente que se relacione con las labores y actividades del Banco de Sangre.
- p) Gestiona ante las autoridades competentes la contratación de personal de nuevo ingreso o ingreso temporal, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renunciaciones o cancelaciones, de conformidad con la reglamentación vigente de la Subgerencia de Recursos Humanos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- q) Integra el Comité de Medicina Transfusional y Banco de Sangre y los demás comités que establezca la normativa institucional vigente o le designe la Dirección o Subdirección Médica.
- r) Informa periódicamente o cuando el Director o Subdirector Médico lo requiera, los avances y cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, metas y estrategias establecidos en los proyectos, programas y planes de trabajo desarrollados.
- s) Gestiona la baja a bienes en desuso con el Encargado de Inventarios.
- t) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato; la Sección de Laboratorios, el Banco de Sangre y Patología, así como el ente técnico normativo a nivel institucional y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- u) Mantiene comunicación y coordinación con la Sección de Laboratorios, Banco de Sangre y Patología, como ente técnico normativo a nivel institucional, para promover la estandarización y actualización de los instrumentos técnicos normativos y administrativos del Banco de Sangre; así como la aplicación de la normativa nacional e institucional vigente que rigen a los Bancos de Sangre.
- v) Realiza las funciones de Gestor de Calidad cuando sea necesario.
- w) Lleva a cabo la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario al personal bajo su cargo, según la reglamentación vigente.
- x) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- y) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Químico Biólogo

- a) Coordina y cumple el Sistema de Gestión de Calidad –SGC– implementado en el Banco de Sangre; así como la aplicación de las normas institucionales y nacionales que rigen el funcionamiento de los Bancos de Sangre
- b) Asesora y apoya al personal médico en lo concerniente a la terapia transfusional, interpretación, y discusión de resultados de los análisis emitidos por el Banco de Sangre.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Orienta al personal técnico y resuelve dudas o consultas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el servicio.
- d) Realiza estudios comparativos para la toma de decisiones dentro del Banco de Sangre.
- e) Revisa los reportes del Sistema de Gestión de Calidad.
- f) Establece las necesidades de equipo, material y reactivos indispensables para el buen funcionamiento del Banco de Sangre y realiza solicitud o pedido al Servicio de Farmacia y Bodega.
- g) Aprueba y da visto bueno a los insumos y productos previo a ser recibidos por la Farmacia y Bodega del Hospital.
- h) Elabora oficios; providencias; informes; estadística mensual, trimestral y anual; entre otros, que le requiera el Jefe inmediato.
- i) Elabora, revisa y actualiza el programa y los instrumentos técnicos del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Banco de Sangre.
- j) Apoya a la jefatura en la resolución de los problemas técnico-administrativos que se presenten en el servicio.
- k) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación, entre otros, que le designe el Jefe inmediato o las autoridades de Oficinas Centrales.
- l) Integra los comités que establezca la normativa institucional vigente o que designe la Dirección o Subdirección Médica.
- m) Sustituye, representa y ejerce las funciones del puesto de Jefe de Servicio, cuando éste se encuentra de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros, por delegación de la Dirección o Subdirección Médica.
- n) Realiza la Evaluación del Desempeño; y aplica el régimen disciplinario al personal bajo su cargo, según la reglamentación vigente.
- o) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- p) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

3. Técnico Encargado de Supervisión

- a) Verifica, supervisa y controla el buen funcionamiento de los equipos automatizados del Banco de Sangre, asimismo reporta cualquier anomalía al Jefe inmediato.
- b) Realiza control de calidad y elabora reportes del Sistema de Gestión de Calidad del área asignada.
- c) Orienta al personal técnico con relación a los procesos que se llevan a cabo en el servicio.
- d) Promueve el trabajo en equipo y la buena comunicación con el personal que labora en el Servicio de Banco de Sangre.
- e) Apoya en la realización de los estudios e investigaciones del área asignada.
- f) Asigna personal técnico al área el Control de Calidad Externo e informa al Gestor de Calidad; asimismo diligencia el formulario Lista de Auto-Verificación diaria de áreas.
- g) Cumple y asiste en el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- h) Gestiona los pedidos de insumos y materiales; y elabora la estadística mensual del área asignada.
- i) Realiza turnos de trabajo según rol de turnos establecido por la jefatura.
- j) Apoya a la jefatura en la resolución de los problemas técnico-administrativos que se presenten en el servicio.
- k) Colabora con la jefatura en la realización de capacitaciones para el personal técnico del Servicio del Banco de Sangre.
- l) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación, entre otros, que le designe el Jefe inmediato.
- m) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- n) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

4. Técnico Encargado de Donadores

- a) Cumple todos los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Servicio del Banco de Sangre.
- b) Realiza toma de signos vitales, asimismo entrevista y selecciona a hemodonadores según criterios establecidos.
- c) Realiza extracción de muestra sanguínea a hemodonador para análisis e ingresa el resultado de las pruebas al sistema de cómputo.
- d) Imprime etiquetas de tubos y bolsas a través del sistema de cómputo.
- e) Realiza extracción de sangre a hemodonador y mantiene vigilancia durante la extracción y en el período de recuperación del paciente.
- f) Opera los equipos de hematología, inmunología e inmunohematología, entre otros que sean necesarios y vela por su adecuado funcionamiento.
- g) Realiza la tipificación, fenotipo y rastreo e identificación de anticuerpos irregulares de unidades sanguíneas.
- h) Descarta y reporta hemocomponentes no aptos de los donadores, conforme a la normativa institucional y nacional vigente para el manejo de desechos sólidos infecciosos.
- i) Entrega tubos piloto al área de Ensayos y Habilitación; y de unidades al área de Fraccionamiento.
- j) Prepara el material a utilizar para la extracción del siguiente día.
- k) Archiva papelería de donadores; y realiza estadística diaria.
- l) Cumple los horarios y turnos de trabajo establecidos en el rol de turnos.
- m) Apoya en el área técnica de fraccionamiento y de transfusiones, cuando las circunstancias lo demanden por instrucciones del Jefe inmediato.
- n) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación, entre otros, que le designe el Jefe inmediato.
- o) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.



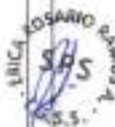


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- p) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Técnico Encargado de Fraccionamiento

- a) Realiza fraccionamiento a las unidades sanguíneas en hemoderivados dentro de los tiempos establecidos para cada caso, así:
- Concentrado eritrocitario
 - Plasma fresco congelado
 - Plaquetas en pool por Buffy coat o manuales
 - Crioprecipitados
- b) Traslada las unidades sanguíneas al área de Ensayos y Habilitación; y descarta hemocomponentes no aptos por fraccionamiento, conforme la normativa institucional y nacional vigente para el manejo de desechos sólidos infecciosos.
- c) Opera los equipos de hematología, inmunología e inmunohematología, entre otros, que sean necesarios y vela por su adecuado funcionamiento.
- d) Realiza controles de calidad a hemocomponentes, incluyendo peso, volumen, inspección visual, microbiológica, en Concentrado Eritrocitario: Ht; y en Concentrado Plaquetario: recuento de plaquetas.
- e) Realiza estadística diaria del trabajo realizado.
- f) Apoya en el área técnica de donadores y de exámenes para la recolección, centrifugación y almacenamiento de muestras, cuando las circunstancias lo demanden por instrucciones del Jefe inmediato.
- g) Realiza todos los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Servicio del Banco de Sangre.
- h) Cumple los horarios y turnos de trabajo establecidos en el rol de turnos.
- i) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación, entre otros, que le designe el Jefe inmediato.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

6. Técnico Encargado de Ensayos y Habilitación

- a) Verifica la identificación de tubo piloto y fichas de donación; centrifuga y separa muestras.
- b) Analiza muestras sanguíneas para detectar enfermedades transmisibles.
- c) Realiza tamizaje de todas las pruebas; habilita plasmas, paquetes globulares y plaquetas.
- d) Libera las unidades sanguíneas que estén aptas para uso y las traslada al área de transfusiones.
- e) Descarta hemocomponentes no aptos por serología reactiva, conforme la normativa institucional y nacional vigente, para el manejo de desechos sólidos infecciosos.
- f) Verifica existencia de reactivos para su uso; y auxilia al supervisor del área en los estudios a realizar.
- g) Elabora estadística diaria del trabajo realizado.
- h) Apoya en el área técnica de transfusiones y de fraccionamiento cuando las circunstancias lo demanden por instrucciones del Jefe inmediato.
- i) Realiza todos los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Servicio del Banco de Sangre.
- j) Cumple los horarios y turnos de trabajo establecidos en el Rol de Turnos.
- k) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación, entre otros, que le designe el Jefe inmediato.
- l) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.



165





7. Técnico Encargado de Transfusiones

- a) Recibe solicitud de transfusión sanguínea y trabaja muestras sanguíneas de pacientes programados y por emergencia que ingresan a cirugía en Sala de Operaciones; de pacientes hospitalizados en los servicios intensivos y demás servicios clínicos internos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Realiza pruebas inmunohematológicas y verificación de grupos sanguíneos ABO y Rh.
- c) Confirma grupos ABO, y Rh para soporte de pacientes hospitalizados.
- d) Realiza las pruebas pre transfusionales previo a la transfusión de hemocomponentes.
- e) Recibe unidades sanguíneas del área de ensayos y habilitación.
- f) Extrae y procesa plasma rico en plaquetas para los diferentes servicios del hospital; y realiza pruebas del TEG.
- g) Informa los resultados de pruebas inmunohematológicas, al Jefe inmediato.
- h) Elabora papelería para la transfusión de hemocomponentes durante el turno de trabajo.
- i) Da seguimiento a casos especiales que se presenten en el área de transfusiones.
- j) Efectúa control de calidad a equipos y tarjetas; verifica y registra la temperatura de las refrigeradoras del área asignada e informa cualquier anomalía al Jefe inmediato.
- k) Ingresa información al sistema informático respectivo y elabora estadística diaria del trabajo realizado.
- l) Verifica el stock de unidades sanguíneas y elabora reporte.
- m) Realiza pruebas que envíen otras Unidades Médicas.
- n) Elabora estadística diaria del trabajo realizado.
- o) Apoya el área técnica de donadores y del área de Fraccionamiento cuando las circunstancias lo demanden por instrucciones del Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- p) Realiza todos los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Servicio del Banco de Sangre.
- q) Cumple los horarios y turnos de trabajo establecidos en el rol de turnos.
- r) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación, entre otros, que le designe el Jefe inmediato.
- s) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- t) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Secretaria de Jefatura

- a) Recibe, revisa, clasifica y registra en el Sistema la Correspondencia Interna y Externa, la cual traslada a la Jefatura de Servicio del Banco de Sangre.
- b) Toma dictados y redacta providencias, oficios, actas, informes; transcribe pedidos a bodega local; estadística, y otros documentos solicitados por la jefatura.
- c) Atiende, trasfiere y de acuerdo a su competencia orienta y resuelve consultas de información que le requieren los servicios clínicos internos y clínicos externos de la Unidad Médico Hospitalaria, por teléfono o en forma presencial.
- d) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y responde correos electrónicos, resuelve según su competencia y conforme las instrucciones de la jefatura.
- e) Saca fotocopias, despacha, archiva y resguarda la correspondencia enviada por la jefatura.
- f) Recoge materiales, insumos y reactivos solicitados por la jefatura al Servicio de Farmacia y Bodega Local de la Unidad Médico Hospitalaria.
- g) Transcribe rol de turnos y asignaciones del personal según instrucciones de la jefatura; y carga al sistema las horas extras del personal técnico del Banco de Sangre.
- h) Consolida datos estadísticos mensuales, trimestrales y anuales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- i) Lleva control de útiles y materiales de oficina asignado al Servicio de Banco de Sangre.
- j) Participa en actividades docentes y científicas que le asigne el Jefe inmediato.
- k) Mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.
- l) Apoya el área secretarial de donadores cuando las circunstancias lo demanden por instrucciones del Jefe inmediato.
- m) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- n) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

9. Secretaria de Donadores

- a) Atiende y orienta a pacientes y público en general en ventanilla, que consultan y requieren información sobre donación de sangre y horarios que atiende el Servicio de Banco de Sangre.
- b) Atiende llamadas telefónicas; recibe y responde correos electrónicos, resuelve según su competencia conforme las instrucciones de la jefatura.
- c) Realiza llenado de formularios relacionados con el área de trabajo.
- d) Redacta providencias, oficios, actas, informes; estadística, y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato.
- e) Recibe, resguarda, archiva y saca fotocopia a la papelería y documentos relacionados con los donadores.
- f) Lleva registro y control de actividades realizadas asimismo presenta estadística diaria al Jefe inmediato.
- g) Apoya en recoger materiales, insumos y reactivos solicitados por la jefatura al Servicio de Farmacia y Bodega Local de la Unidad Médico Hospitalaria.
- h) Participa en actividades docentes y científicas que le asigne el Jefe inmediato.
- i) Mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.





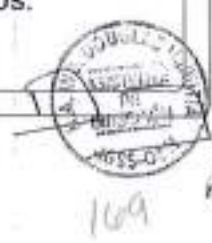
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- j) Apoya o cubre el área secretarial de la jefatura cuando las circunstancias lo demanden por instrucciones del Jefe inmediato.
- k) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.13 Radiología

1. Encargado del Servicio de Radiología

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médicas y técnicas de radiología diagnóstica e intervencionista; del archivo radiológico; así como actividades administrativas del servicio a su cargo.
- b) Realiza estudios radiográficos especiales de arteriografías, ultrasonido general, doppler vascular, entre otros.
- c) Realiza interpretación de los resultados de estudios de radiología diagnóstica, ultrasonidos, entre otros que se realizan en el servicio.
- d) Supervisa que el personal técnico de radiología, médicos, enfermería y pacientes que ingresen a las Salas de Radiología, utilicen el equipo de protección y seguridad radiológica.
- e) Supervisa a los médicos especialistas en radiología, médicos residentes en radiología y personal técnico a su cargo, para que apliquen las técnicas científicas en la realización de estudios y procedimientos radiológicos al paciente.
- f) Actúa como consultor del personal a su cargo y del personal médico especialista de la Unidad Médico Hospitalaria, resuelve dudas o situaciones relacionadas a la radiología y la gestión administrativa.
- g) Avala y autoriza solicitud de pedidos de insumos, material radiográfico y equipo; dictámenes; oficios providencias, entre otros, necesarios para el funcionamiento administrativo del servicio y otorgamiento de atención médica de radiología.
- h) Gestiona y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos de radiología y ultrasonido utilizados en el servicio; y gestiona la baja a bienes en desuso con el Encargado de Inventarios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- i) Promueve el trabajo en equipo y la buena comunicación con el personal médico y paramédico de los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.
- j) Elabora Rol de Turnos de trabajo mensual del personal Médico Residente y personal técnico a su cargo.
- k) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y la proyección de insumos cuatrimestral del Hospital.
- l) Orienta al personal médico y técnico de nuevo ingreso, explicándoles sus funciones, manejo de los equipos de radiología y presentándolos con el personal del servicio a su cargo.
- m) Controla y gestiona que el personal médico especialista y técnico a su cargo, realice el Curso en Protección Radiológica en la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas, para obtener o actualizar la Licencia de Operador de Rayos "X" o de Encargado de Protección Radiológica, conforme lo establecen las leyes y reglamentos vigentes en el país.
- n) Gestiona la obtención de licencias de operación de los equipos de radiología; y cumple las normas de almacenamiento de material radiológico, archivamiento de estudios radiológicos, gestión de desechos radioactivos, entre otros, conforme las leyes y reglamentos vigentes del país, que regulan la actividad radiológica a nivel nacional.
- o) Vigila, supervisa y lleva el control anual de la Dosimetría del personal técnico, médico especialista y residentes, de acuerdo con la ley y los reglamentos vigentes del país.
- p) Realiza actividades docentes con el personal médico especialista y residentes de temas de actualidad, presentación casos interesantes, revisión de artículos sobre últimos avances científicos y tecnológicos de la especialidad de radiología diagnóstica e intervencionista, entre otros.
- q) Supervisa y controla las actividades que desarrolla el personal en el Archivo Radiológico, conforme la reglamentación vigente.
- r) Integra el Comité Terapéutico y otros que establezca la normativa institucional vigente o le designe la Dirección o Subdirección Médica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- s) Gestiona y participa en la contratación de personal médico y técnico de nuevo ingreso o ingreso temporal, ante el Subdirector Médico, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renunciaciones o cancelaciones de contratos de servicios médicos.
- t) Informa periódicamente o cuando lo requiera el Director, Subdirector Médico o el Jefe del Departamento Clínico, los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión y estadística del servicio.
- u) Convoca a reuniones de trabajo al personal bajo su cargo, para comunicar disposiciones, planes y programas de trabajo de la Unidad Médico Hospitalaria y la normativa vigente que se relacione con las labores y actividades del Servicio de Radiología.
- v) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, la Sección de Radiología como ente técnico normativo a nivel institucional y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- w) Colabora en los casos donde su especialidad y experiencia sea requerida en una investigación judicial.
- x) Realiza la evaluación del desempeño y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- y) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos administrativos vigentes en el Instituto.
- z) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Radiólogo

- a) Dirige, controla y supervisa las actividades médicas y técnicas de radiología diagnóstica e intervencionista durante su turno de trabajo.
- b) Realiza estudios radiográficos especiales de arteriografías, ultrasonido general, doppler vascular, entre otros.
- c) Realiza interpretación de los resultados de estudios de radiología diagnóstica, ultrasonidos, entre otros que se realizan durante el turno de trabajo y entrega el resultado al Archivo Radiológico.



171





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Supervisa que el personal técnico de radiología, médicos, enfermería y pacientes que ingresen a las Salas de Radiología, utilicen el equipo de protección y seguridad radiológica.
- e) Supervisa al personal técnico a su cargo, para que apliquen las técnicas científicas en la realización de estudios y procedimientos radiológicos al paciente.
- f) Actúa como consultor del personal a su cargo y del personal médico especialista de la Unidad Médico Hospitalaria, resuelve dudas o situaciones relacionadas a la radiología.
- g) Atiende llamadas de emergencia y consultas que realizan los Médicos Residentes de Radiología y personal técnico, según Rol de Turnos.
- h) Maneja, guarda y custodia equipo e instrumentos que utiliza en el desempeño de sus labores.
- i) Apoya al Encargado del Servicio en la elaboración de: Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad Médico Hospitalaria y la proyección de insumos cuatrimestral del servicio; estadística, entre otros.
- j) Orienta al personal médico y técnico de nuevo ingreso, explicándoles sus funciones, manejo de los equipos de radiología y presentándolos con el personal del servicio a su cargo.
- k) Participa en actividades docentes con el personal médico residente y técnico, sobre últimos avances científicos y tecnológicos de la especialidad de radiología diagnóstica e intervencionista, entre otros.
- l) Asiste a reuniones a las que sea convocada por el Encargado del Servicio de Radiología.
- m) Integra los comités que le designe el Jefe inmediato y otros que establezca la normativa institucional vigente o le designe la Dirección o Subdirección Médica.
- n) Cubre el puesto del Encargado del Servicio de Radiología por designación del Subdirector Médico, cuando éste se encuentra de vacaciones suspendido, permiso, entre otros.
- o) Colabora en los casos donde su especialidad y experiencia sea requerida en una investigación judicial.



172



172



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- p) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto, y leyes que regulan la actividad radiológica a nivel nacional.
- q) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Técnico de Radiología

- a) Recibe turno, revisa equipo de rayos X y realiza conteo de películas radiográficas; medios de contraste existentes en impresoras y en cajas selladas; de accesorios: chasises, gradas, sillas, gabachas plomadas, lentes plomados, cuellos plomados, entre otros y registra datos en el sistema o libro respectivo.
- b) Prepara el equipo, medios de contraste y solicita los insumos necesarios para equipar la Sala de Radiología asignada durante el turno de trabajo.
- c) Utiliza el equipo de protección y seguridad radiológica durante la jornada laboral de trabajo.
- d) Orienta, da instrucciones al paciente y personal de enfermería, les proporciona equipo de protección y seguridad radiológica, previo a realizar el estudio radiográfico.
- e) Realiza estudios radiográficos por orden médica a pacientes que lleva el personal de enfermería o que están citados y se presentan directamente al Servicio de Radiología.
- f) Practica estudios radiográficos y de fluoroscopia a paciente que se encuentran en quirófano de Sala de Operaciones, según prescripción médica.
- g) Efectúa estudios radiográficos a pacientes hospitalizados en los servicios clínicos internos con máquina portátil de rayos X, según prescripción médica.
- h) Realiza impresión de las radiografías solicitadas.
- i) Efectúa limpieza de aparatos, accesorios y equipos de trabajo en cada turno; y reporta cualquier desperfecto que presenten al Jefe inmediato.
- j) Gestiona en cada turno el cambio de batas, sabanas, entre otros, que utiliza con los pacientes en los estudios radiográficos.



173



173



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- k) Mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.
- l) Elabora reporte de materiales utilizados, estadística; y entrega turno.
- m) Participa en actividades docentes y asiste a reuniones a las que sea convocado por el Encargado del Servicio de Radiología.
- n) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto; y leyes que regulan la actividad radiológica a nivel nacional.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Encargado de Archivo Radiológico

- a) Lleva registro y control de los estudios radiográficos, tomografía axial computarizada, entre otros, que se resguardan en el Archivo Radiológico.
- b) Suministra estudios radiográficos, tomografía axial computarizada, entre otros, a los servicios clínicos internos y externos, conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- c) Recibe estudios especiales de pacientes realizados por servicios contratados, verifica datos, rotula y archiva según la normativa institucional vigente.
- d) Elabora listado de estudios radiológicos que están inactivos y los traslada al Archivo Radiológico pasivo, según instrucciones del Jefe inmediato.
- e) Localiza estudios radiográficos, tomografía axial computarizada, entre otros en el Archivo Radiológico pasivo cuando sea necesario.
- f) Realiza archivo de informes y de estudios radiológicos, resonancia magnética, tomografía axial computarizada, entre otros, conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- g) Realiza depuración y elabora listado de estudios radiológicos antiguos, para realizar el descarte, según reglamentación vigente e instrucciones del Jefe inmediato.
- h) Elabora y entrega estadística a la Secretaria de la Jefatura; mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.



174



175





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- i) Participa en actividades docentes y asiste a reuniones a las que sea convocado por el Encargado del Servicio de Radiología.
- j) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto; y leyes que regulan la actividad radiológica a nivel nacional.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Secretaria de Jefatura

- a) Recibe, revisa, clasifica y registra en el sistema la correspondencia interna y externa, la cual traslada a la Jefatura del Servicio de Radiología.
- b) Toma dictados y redacta providencias, oficios, actas, informes; transcribe pedidos a bodega local; elabora estadística y otros documentos solicitados por la jefatura.
- c) Atiende, trasfiere y de acuerdo a su competencia orienta y resuelve consultas que le requieren los servicios clínicos internos y externos de la Unidad Médico Hospitalaria, por teléfono o en forma presencial.
- d) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y responde correos electrónicos, resuelve según su competencia conforme a las instrucciones de la jefatura.
- e) Saca fotocopias, despacha, archiva y resguarda la correspondencia enviada por la jefatura.
- f) Consolida datos estadísticos mensuales, trimestrales y anuales y los entrega a donde corresponde, según instrucciones de la jefatura.
- g) Gestiona la autorización y visto bueno de las solicitudes de mantenimiento de los equipos que necesitan mantenimiento o reparación del Servicio de Radiología.
- h) Realiza mensualmente entrega de tarjetas de alimentación al personal con derecho del Servicio de Radiología.
- i) Elabora y gestiona la solicitud de pedidos de Dosímetros y los entrega por conocimiento al personal médico especialista en radiología, Técnicos de Radiología y demás personal que labora en el servicio de radiología, según instrucciones de la jefatura.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- j) Lleva registro y control de la reposición de tiempo del Personal Técnico e informa al área de Puntualidad del área de Administración, previa autorización del Encargado del Servicio de Radiología.
- k) Transcribe rol de turnos y asignaciones del personal según instrucciones de la jefatura.
- l) Lleva control de útiles, materiales e insumos asignado al Servicio de Radiología.
- m) Realiza registro de la estadística de insumos de película, medios de contraste, entre otros, que se utilizan en los procedimientos que se realizan en el Servicio Radiología.
- n) Mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.
- o) Participa en actividades docentes y asiste a reuniones a las que sea convocado por el Encargado del Servicio de Radiología.
- p) Cumple los reglamentos, norma, procedimientos técnicos, y administrativos vigentes en el Instituto; así como las leyes que regulan la actividad radiológica a nivel nacional.
- q) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Secretaria de Recepción

- a) Atiende a pacientes en ventanilla y proporciona información, orientación y da cita para exámenes y procedimientos que se realizan en el Servicio de Radiología.
- b) Atiende y realiza llamadas telefónicas, así también resuelve según su competencia conforme las instrucciones de la jefatura.
- c) Realiza ingreso de datos del paciente y de la solicitud, en el sistema y en el Libro de rayos X de la Emergencia.
- d) Rotula sobres de rayos X con el número del Código Único de Identificación -CUI- del Documento Personal de Identificación -DPI- del paciente.
- e) Realiza asignación de las órdenes radiológicas y exámenes especiales a Técnicos de Radiología.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- f) Elabora estadística diaria, semanal y mensual de pacientes atendidos, estudios realizados y especiales, de la película utilizada en los procedimientos por tamaño y de la producción de los Técnicos del Servicio de Radiología.
- g) Cubre la Recepción de Consulta Externa, de la Emergencia y las actividades del Archivo Radiológico, según instrucciones del Encargado del Servicio de Radiología.
- h) Realiza archivo por fecha y turno de los formularios SPS-645 o forma vigente del personal Técnico de Radiología.
- i) Mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.
- j) Participa en actividades docentes y asiste a reuniones a las que sea convocado por el Encargado del Servicio de Radiología.
- k) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto; y leyes que regulan la actividad radiológica a nivel nacional.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.14 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

1. Jefe de Servicio Médico

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades de medicina física, rehabilitación y administrativas del servicio a su cargo.
- b) Examina clínicamente a paciente hospitalizado o ambulatorio, realiza exámenes electrofisiológicos, prescribe exámenes de laboratorio, radiografías, entre otros que sean necesarios, determina el diagnóstico funcional presuntivo o definitivo y prescribe tratamiento rehabilitativo a seguir en el expediente médico.
- c) Da seguimiento clínico a pacientes hospitalizados y ambulatorios, dejando constancia en el expediente médico y en el formulario SPS-188 "Servicio de Medicina Física y Rehabilitación" o forma vigente de la evolución del proceso rehabilitativo del paciente.
- d) Resuelve casos o interconsulta de su especialidad, de pacientes que se presentan durante la jornada laboral.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- e) Ordena medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- f) Supervisa al personal médico especialista y terapistas a su cargo, en la prescripción del tratamiento y aplicación de técnicas científicas más aceptadas de medicina física y rehabilitación, para el restablecimiento de la salud del paciente.
- g) Atiende consultas del personal médico y paramédico del servicio, resuelve dudas o situaciones relacionadas con la asistencia rehabilitativa y la gestión administrativa.
- h) Vigila, coordina y supervisa la atención de pacientes para evaluación clínica y ejecución del proceso rehabilitativo de pacientes para evitar presa de tratamientos.
- i) Autoriza solicitud de adquisición de material, insumos y equipo; dictámenes, oficios providencias, entre otros, necesarios para el funcionamiento del servicio.
- j) Coordina con los jefes de los servicios médicos que integran la Unidad Médico Hospitalaria, la realización del proceso rehabilitativo a pacientes hospitalizados.
- k) Brinda asesoría e información a los afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y a la familia sobre la evolución y resolución del proceso rehabilitativo del paciente a su cargo.
- l) Reevalúa y autoriza el alta de pacientes a su cargo, sugiere al médico tratante dar caso concluido y realizar el traslado al Hospital de Rehabilitación.
- m) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria, proporcionando insumos del servicio a su cargo.
- n) Orienta al personal de nuevo ingreso, explicándoles sus funciones y presentándolos con el personal del servicio.
- o) Integra los comités que le asigne la Dirección o Subdirección Médica; supervisa que se cumplan los programas de actividades científicas y de docencia del personal a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- p) Participa en el aprendizaje de los estudiantes de Fisioterapia y de los Médicos Residentes de la maestría de Medicina Física y Rehabilitación que realizan rotaciones periódicas en el servicio.
- q) Coordina actividades docentes con las autoridades del Hospital de Rehabilitación para la actualización del personal a su cargo sobre técnicas y métodos modernos de trabajo, así como científicos de medicina física y rehabilitación.
- r) Informa periódicamente o cuando lo requiera al Director, Subdirector Médico o el Jefe del Departamento Clínico, los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión y estadística del servicio.
- s) Realiza la Evaluación del Desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- t) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- u) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Médico Especialista

- a) Examina clínicamente a paciente hospitalizado y ambulatorio, asimismo realiza exámenes electrofisiológicos, prescribe exámenes de laboratorio y radiografías, entre otros que sean necesarios, asimismo determina el diagnóstico funcional presuntivo o definitivo y prescribe tratamiento rehabilitativo a seguir en el expediente médico.
- b) Da seguimiento clínico a pacientes hospitalizados y ambulatorios, dejando constancia en el expediente médico la evolución del proceso rehabilitativo del paciente.
- c) Ordena medicamentos con base en el Listado de Medicamentos institucional vigente.
- d) Supervisa al personal de fisioterapia en la realización de tratamientos, procedimientos y aplicación de técnicas rehabilitativas, para el restablecimiento de la salud del paciente.
- e) Resuelve dudas o situaciones relacionadas con la medicina física y rehabilitativa, que realiza el personal de fisioterapia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- f) Coordina la asistencia médica con el Jefe del Servicio, para la realización de interconsultas dentro de la misma Unidad Médico Hospitalaria.
- g) Brinda asesoría e información a los afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y a la familia sobre la evolución y resolución del proceso rehabilitativo del paciente a su cargo.
- h) Participa en el aprendizaje de los estudiantes de Fisioterapia y de los Médicos Residentes de la maestría de Medicina Física y Rehabilitación que realizan rotaciones periódicas en el servicio.
- i) Integra los comités que le asigne la Dirección o Subdirección Médica; y participa en actividades docentes y científicas de la especialidad.
- j) Informa periódicamente o cuando lo requiera al Director, Subdirector Médico o al Jefe de Servicio Médico, los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión, asimismo elabora la estadística del servicio.
- k) Sustituye y ejerce las funciones del puesto de Jefe de Servicio Médico, cuando éste se encuentra de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros, por delegación de la Dirección o Subdirección Médica.
- l) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Supervisor de Fisioterapia

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades del personal de fisioterapia a su cargo, en la realización del tratamiento terapéutico y rehabilitativo prescrito por el Médico Fisiatra al paciente hospitalizado y ambulatorio.
- b) Asigna pacientes a fisioterapeutas para que apliquen el tratamiento terapéutico rehabilitativo prescrito por el Médico Fisiatra.
- c) Revisa en el expediente médico y en el formulario SPS-188 "Servicio de Medicina Física y Rehabilitación" o forma vigente el cumplimiento y avances del Programa de Tratamiento Rehabilitativo y las técnicas aplicadas por el fisioterapeuta para la recuperación del paciente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Lleva el control del ingreso y egreso de pacientes al servicio, para evitar presa y estancia prolongada en la aplicación de ejercicios terapéuticos y agentes físicos del paciente hospitalizado o ambulatorio.
- e) Elabora rotación del personal de fisioterapia a su cargo, para dar tratamiento rehabilitativo a pacientes hospitalizados y ambulatorios en la Unidad Médico Hospitalaria.
- f) Apoya el trabajo y atención a pacientes hospitalizados y ambulatorios, en ausencia del fisioterapeuta cuando éste se encuentra de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros.
- g) Participa en los comités que le asigne el Jefe inmediato y en actividades docentes y científicas de la especialidad.
- h) Consolida y presenta datos estadísticos de pacientes atendidos por los fisioterapeutas, al Jefe inmediato.
- i) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- j) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Terapeuta

- a) Revisa el expediente médico de paciente asignado y elabora la programación de terapia física prescrita por el Médico Fisiatra.
- b) Brinda a pacientes hospitalizados y externos el tratamiento fisioterapéutico según programación prescrita por el Médico Fisiatra en el formulario SPS-188 "Servicio de Medicina Física y Rehabilitación" o forma vigente.
- c) Programa y realiza tratamiento fisioterapéutico en horario fijo a pacientes que no suspenden labores.
- d) Realiza chequeo muscular y amplitudes articulares al paciente y registra datos en el formulario SPS-188 "Servicio de Medicina Física y Rehabilitación" o forma vigente.
- e) Informa al Médico Fisiatra o a la Supervisora, los avances o cualquier situación acerca del tratamiento rehabilitativo del paciente.



181



181





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- f) Lleva control y registro en el expediente médico del paciente, del tratamiento efectuado, de los casos transferidos, concluidos o suspendido el tratamiento rehabilitativo, notifica al Jefe inmediato y al Médico Fisiatra.
- g) Cuida y desinfecta el equipo y aparatos usados en el tratamiento rehabilitativo del paciente, para evitar daño y prevenir infecciones nosocomiales.
- h) Participa en actividades docentes y científicas que le asigne el Jefe inmediato.
- i) Presenta datos estadísticos e informes de pacientes atendidos al Jefe inmediato.
- j) Cumple los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Secretaria

- a) Recibe, revisa, clasifica y registra en el sistema la correspondencia interna y externa y la traslada a la Jefatura de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
- b) Toma dictados y redacta providencias, oficios, actas, informes; pedidos a bodega local, estadística, y otros documentos solicitados por la Jefatura.
- c) Atiende, trasfiere y de acuerdo a su competencia orienta y resuelve consultas de información que le requieren afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados por teléfono o directamente en ventanilla.
- d) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y responde correos electrónicos, asimismo resuelve según su competencia conforme las instrucciones de la jefatura.
- e) Envía, archiva y resguarda la correspondencia recibida y enviada por la jefatura.
- f) Elabora orden de pago de pasajes a pacientes conforme la normativa institucional vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- g) Lleva control de expedientes médicos y los traslada a los médicos fisiatras para atención de pacientes.
- h) Lleva control de útiles y materiales de oficina asignado al Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
- i) Participa en actividades docentes y científicas que le asigne el Jefe inmediato.
- j) Mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.
- k) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.15 Morgue

1. Asistente de Autopsias

- a) Cumple medidas de bioseguridad y de protección personal para el manejo de cadáveres en el Servicio de la Morgue.
- b) Recibe cadáver con expediente médico de paciente fallecido, verifica el número de hojas del expediente y que los datos del formulario SPS-183 "Identificación del Cadáver" o forma vigente que trae adheridos y en la mortaja que correspondan al expediente médico.
- c) Ubica al cadáver en el lugar designado para el efecto; en caso médico legal realiza llamada telefónica al Ministerio Público -MP- y posteriormente solicita ambulancia para el traslado del cadáver al Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-.
- d) Localiza al personal médico para que elabore Certificado de Defunción cuando el Ministerio Público -MP- establece que el caso no es médico legal.
- e) Atiende a familiares del paciente fallecido, les orienta sobre los trámites que deben realizar en casos de muerte común; y en caso médico legal informa que el cadáver debe ser solicitado en el INACIF.
- f) Realiza tarjeta de identificación de cadáver de paciente declarado por el médico Jefe de Servicio Médico o Médico de Turnos como muerto en arribo.



183



183



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- g) Realiza entrega del expediente médico del paciente fallecido por conocimiento al Servicio de Registros Médicos.
- h) Cumple con la normativa institucional vigente para la atención y entrega de cadáveres en las Unidades Médico Hospitalarias del Instituto.
- i) Realiza pedidos de materiales e insumos, lleva registro y control de los mismos, para el buen funcionamiento del Servicio de la Morgue.
- j) Informa cualquier situación que se presente al Supervisor de Enfermería de turno.
- k) Elabora reporte y entrega turno.
- l) Realiza limpieza terminal de camillas para fallecidos.
- m) Mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.
- n) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le designe el Jefe inmediato.
- o) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- p) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.16 Biomédica

1. Biomédico

- a) Analiza con los funcionarios del Instituto los objetivos, requerimientos presupuesto de los proyectos relacionados con el mantenimiento conservación del equipo médico especializado.
- b) Presenta el Plan de Mantenimiento Anual y los programas de trabajo, con base en los objetivos, requerimientos y presupuesto del Hospital; para la conservación del equipo médico especializado.
- c) Supervisa y controla a los trabajadores a su cargo y a las empresas contratadas, para garantizar el correcto mantenimiento del equipo médico especializado.



184



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Mantiene comunicación constante con proveedores, para coordinar el mantenimiento de los equipos de una manera eficiente.
- e) Brinda asesoría diagnóstica y correctiva, en el ámbito de su competencia, a trabajadores que lo soliciten.
- f) Implementa mecanismos de control para el correcto funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico especializado.
- g) Efectúa visitas periódicas a las diversas áreas de la Unidad Médica, para verificar el funcionamiento adecuado del equipo médico especializado.
- h) Aplica normas y procedimientos técnicos para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los monitores, equipos electro quirúrgicos y respiradores.
- i) Avala oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- j) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Biomédica

- a) Realiza mantenimiento preventivo y correctivo al equipo biomédico, de laboratorio clínico y electrónico de los servicios clínicos internos y externos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Realiza control y seguimiento al funcionamiento de equipos de ventilación mecánica, signos vitales, máquinas de anestesia, electrocauterios, entre otros.
- c) Elabora y da seguimiento a las solicitudes de repuestos para reparar equipo biomédico, en el formulario ING-46 o forma vigente.
- d) Verifica el mantenimiento preventivo y correctivo que realizan las empresas contratistas, asimismo recibe y firma el reporte de los mismos.
- e) Lleva el registro y control de la garantía del equipo biomédico, de laboratorio clínico y electrónico nuevos.
- f) Verifica las especificaciones y características del equipo biomédico nuevo que ingresa al Almacén.



185



185



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- g) Elabora reporte de trabajos efectuados, informes, estadística, entre otros.
- h) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo
- i) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero

- a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades y el desempeño del personal asignado a la Subdirección Administrativa Financiera, de los Servicios Administrativos y Operativos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Dirige y supervisa el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora, conforme el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC.
- c) Asesora a la Dirección y Subdirección Médica en asuntos administrativos y financieros.
- d) Resuelve y gestiona toda situación relacionada con los procesos de compras que le formulen los Jefes de los Servicios Clínicos Internos y Externos, adjuntos, servicios paramédicos, administrativos y de operación de la Unidad Ejecutora.
- e) Supervisa que los procesos de compras se realicen en forma transparente y oportuna, aplicando las leyes y normativa institucional vigente, para el abastecimiento de medicamentos, insumos, equipo médico quirúrgico menor, contratación de servicios médicos, contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- f) Supervisa que los procesos de compras y financieros de la Unidad Ejecutora se operen en los sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas como: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Sistema Informático de Gestión -SIGES-, SICOIN, entre otros; así como, los sistemas informáticos implementados y adoptados a nivel institucional por la Subgerencia de Tecnología, acordes a las leyes del país y normas institucionales vigentes.
- g) Asesora y resuelve consultas que realiza el personal técnico de compras, los jefes de los servicios, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria y de Oficinas Centrales, relacionadas con los procesos de compras establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y la normativa institucional vigente.
- h) Avala y autoriza con su firma las operaciones administrativas y financieras de los procesos de compras que genera el personal técnico de compras en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- de la Unidad Ejecutora.
- i) Resuelve toda situación relacionada con los expedientes administrativos de compras de la Unidad Ejecutora, que se envían a la División de Administración Financiera -DAF-, para el pago a los proveedores y contratistas.
- j) Lleva registro y control de la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora.
- k) Analiza y gestiona las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias conforme las necesidades administrativas y financieras de la Unidad Ejecutora.
- l) Coordina, dirige la formulación y consolidación del Plan Operativo Anual POA- y el Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora, en los sistemas SIGES, GUATECOMPRAS, SIAD y Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG-, o sistemas vigentes conforme los lineamientos de los entes rectores del presupuesto.
- m) Supervisa que se publique en GUATECOMPRAS el Plan Anual de Compras -PAC- por renglón presupuestario del ejercicio que corresponda, conforme los plazos establecidos por los entes rectores del sistema integrado de administración financiera del Instituto.



187



107



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- n) Convoca y preside sesiones y reuniones de trabajo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Subdirección Administrativa Financiera de la Unidad Médico Hospitalaria.
- o) Mantiene comunicación y coordinación con los entes rectores del sistema integrado de administración financiera del Instituto, Departamento de Planificación, Departamento de Abastecimientos, División de Administración Financiera -DAF-, entre otros relacionados con la planificación, programación y ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora.
- p) Integra el Consejo Consultivo y los demás comités que le designe el Director y la normativa institucional vigente.
- q) Realiza visitas de supervisión a los servicios administrativos y operativos de la Unidad Médico Hospitalaria juntamente con el Administrador y Subadministrador, para verificar el funcionamiento de estos y mantener comunicación con el recurso humano bajo su cargo.
- r) Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- s) Autoriza con su firma las gestiones para la contratación de personal de nuevo ingreso o ingreso temporal, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renuncias o cancelaciones, de la Subdirección Administrativa Financiera y los Servicios Administrativos y Operativos, de conformidad con la reglamentación vigente de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- t) Informa periódicamente o cuando el Director o los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto lo requieran, los avances y cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
- u) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato; los entes rectores del sistema integrado de administración financiera del Instituto y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- v) Cumple, instruye y supervisa que se apliquen las leyes y reglamentos; normas y procedimientos técnicos, administrativos y políticas del Instituto, en el desarrollo de las actividades de los servicios a su cargo, según corresponda a cada uno.
- w) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

2. Secretaria de Subdirección

- a) Recibe y clasifica la correspondencia dirigida a la Subdirección Administrativa Financiera y la traslada al Despacho del Subdirector Administrativo Financiero o a donde corresponde.
- b) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y responde correos electrónicos, resuelve según su competencia conforme las instrucciones del Subdirector Administrativo Financiero.
- c) Atiende las consultas en forma presencial del personal, proveedores o visitas que se presentan a la Subdirección Administrativa Financiera y resuelve conforme a su competencia o informa a donde corresponda para resolver las mismas.
- d) Recibe documentos, oficios, solicitudes, informes, entre otros, para autorización del Subdirector Administrativo Financiero y los remite a donde corresponda.
- e) Redacta y transcribe actas diversas relacionadas con las compras, providencias, oficios, informes y toda clase de documentos que le instruya el Subdirector Administrativo Financiero y los despacha a donde corresponda.
- f) Organiza y lleva el control de la Agenda de Trabajo y reuniones del Subdirector Administrativo Financiero.
- g) Gestiona y tramita ante la Dirección, la autorización de documentos, expedientes o solicitudes de compras, entre otros y los despacha o traslada a donde corresponde.
- h) Realiza integración de los costos conforme documentos de respaldo, del ingreso de medicamentos e insumos despachados por -UNOPS- al Servicio de Farmacia y Bodega, para tramitar el pago correspondiente.
- i) Apoya la integración de expedientes de compra de medicamentos, a la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos -UNOPS-.
- j) Realiza solicitudes de papelería y útiles de oficina en el formulario DAB-75 "Requisición a bodega local" o forma vigente, para el abastecimiento y buen funcionamiento de la Subdirección Administrativa Financiera.
- k) Archiva y resguarda la correspondencia, la documentación recibida y enviada por la Subdirección Administrativa Financiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Controla la papelería, útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Subdirección Administrativa Financiera.
- m) Realiza estadística mensual de la producción de las áreas que integran la Subdirección Administrativa Financiera.
- n) Vela por el orden, cuidado y limpieza del área de trabajo.
- o) Participa en actividades docentes y científicas que le asigne el Jefe inmediato.
- p) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- q) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Recepción

- a) Atiende y de acuerdo con su competencia orienta y resuelve consultas o gestiones que realizan los proveedores por teléfono o directamente en ventanilla.
- b) Recibe toda la correspondencia, gestiones administrativas y solicitudes internas y externas dirigidas a la Subdirección Administrativa Financiera, las revisa, registra en el sistema y las entrega a la Secretaria de la Subdirección Administrativa Financiera.
- c) Atiende y realiza llamadas telefónicas, correos electrónicos e indicaciones recibidas por cualquier medio, conforme las instrucciones del Subdirector Administrativo Financiero.
- d) Recibe, sella y firma de recibido las solicitudes de medicamentos, insumos, bienes o servicios en formulario SIAF-01 "Solicitud de Bienes y Servicios" en forma vigente, que realizan los servicios clínicos internos, clínicos externos, paramédicos, clínicos adjuntos, administrativos y de operación, de la unidad ejecutora.
- e) Clasifica las solicitudes de compras recibidas en los formularios SIAF-01 y los entrega por conocimiento al área de compras.
- f) Entrega orden de compra original a proveedor adjudicado, con base en el documento que respalda que entregó el producto o insumo o que el servicio ya fue realizado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- g) Lleva registro y control de la correspondencia que despacha.
- h) Mantiene orden y limpieza en el área de trabajo.
- i) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.2.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades que desarrolla el personal de los servicios administrativos y operativos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Atiende en forma presencial o por teléfono al público en general que lo requiera por diferentes situaciones.
- c) Asesora y resuelve toda situación que le presente la Subadministración y los Servicios Administrativos y Operativos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- d) Administra el recurso humano a su cargo y realiza las gestiones para la contratación de personal de nuevo ingreso o ingreso temporal, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renuncias cancelaciones, de los servicios administrativos y operativos, de conformidad con la reglamentación vigente.
- e) Controla el cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto a cargo de la Unidad Médico Hospitalaria.
- f) Supervisa que el Servicio de Inventarios registre y lleva a cabo el control administrativo de los bienes muebles a cargo de la Unidad Médico Hospitalaria, conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- g) Aplica la normativa institucional vigente para la adquisición y administración de los vehículos propiedad del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- h) Supervisa el abastecimiento de combustible a los vehículos y ambulancias asignadas a la Unidad Médico Hospitalaria, conforme la normativa institucional vigente.
- i) Supervisa que las empresas de seguridad contratadas cumplan con las cláusulas del contrato.
- j) Inspecciona que los servicios y áreas de la Unidad Médico Hospitalaria se encuentren debidamente identificados, señalizados y limpios.
- k) Supervisa y controla el funcionamiento y los proyectos de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas; equipo y maquinaria a cargo de la Unidad Médico Hospitalaria.
- l) Autoriza las Tarjetas de Alimentación del personal de la Unidad Médica Hospitalaria que tiene beneficio de alimentos.
- m) Administra el parqueo y autoriza las solicitudes del mismo que realiza el personal que labora en la Unidad Médico Hospitalaria.
- n) Informa en forma oportuna las situaciones acontecidas en la Unidad Médico Hospitalaria y de los servicios a su cargo al Jefe inmediato.
- o) Revisa y autoriza providencias, oficios, actas; informes; reportes; rol de turnos del personal administrativo; estadística que se envía a la División de Transportes; tiempo extraordinario del personal piloto de la tripulación de ambulancia y Lavandería; entre otros, que se remiten a los servicios y a las autoridades de la unidad médico hospitalaria y de Oficinas Centrales.
- p) Autoriza pedidos de insumos en el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente., para el buen funcionamiento de la Administración.
- q) Realiza visitas de supervisión a los servicios administrativos y de operación de la Unidad Médico Hospitalaria conjuntamente con el Subadministrador para verificar el funcionamiento de los mismos y mantener comunicación con el recurso humano bajo su cargo.
- r) Sustituye, representa y ejerce las funciones del puesto de Subdirector Administrativo Financiero, por delegación del Director de la Unidad Médico Hospitalaria, cuando éste se encuentre de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- s) Elabora el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médica Hospitalaria, con relación a la Administración y lo presenta al Subdirector Administrativo Financiero.
- t) Informa cuando el Subdirector Administrativo Financiero o el Director lo requieran, los avances y cumplimiento de los planes y proyectos a cargo de la administración.
- u) Convoca, preside sesiones y reuniones de trabajo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Administración de la Unidad Médico Hospitalaria.
- v) Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- w) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- x) Cumple, instruye y supervisa que se apliquen las leyes y reglamentos; normas y procedimientos técnicos, administrativos y políticas del Instituto, en el desarrollo de las actividades de los servicios a su cargo, según corresponda a cada uno.
- y) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Subadministrador

- a) Realiza supervisión del trabajo que realiza el personal de los servicios administrativos y operativos, según instrucción del Jefe inmediato.
- b) Realiza diariamente inspección a las diferentes áreas de la Unidad Médico Hospitalaria, para identificar las condiciones de las instalaciones, de su funcionamiento y proponer soluciones al Jefe inmediato.
- c) Realiza solicitud de compra y lleva registro actualizado en el sistema Integral para la Gestión de Transportes -SIGTRA- Módulo de Combustible, del consumo de combustible de los vehículos y ambulancias asignados a la Unidad Médico Hospitalaria, según la normativa institucional vigente.
- d) Autoriza permisos y cambios de turno del personal a su cargo, conforme la normativa institucional vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- e) Supervisa y controla las actividades de vigilancia y seguridad; y del personal contratado como Anfitrión, en la Unidad Médico Hospitalaria.
- f) Coordina y supervisa el funcionamiento, mantenimiento, reparación y distribución de vehículos y ambulancias, para llevar a cabo las funciones y actividades de la Unidad Médico Hospitalaria.
- g) Elabora, revisa y autoriza providencias, oficios, actas; informes; estadísticas; entre otros, y solicita visto bueno del Jefe inmediato.
- h) Apoya y colabora con la Administración para el desarrollo y cumplimiento de los planes, proyectos, metas y objetivos institucionales.
- i) Sustituye, representa y ejerce las funciones del puesto de Administrador, cuando éste se encuentre de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros, por delegación de la Subdirección Administrativa Financiera.
- j) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria, proporcionando insumos de la Administración.
- k) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- l) Cumple, instruye y supervisa que se apliquen las leyes y reglamentos; normas y procedimientos técnicos, administrativos y políticas del Instituto, en el desarrollo de las actividades de los servicios a su cargo, según corresponda a cada uno.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Administración

- a) Recibe y clasifica la correspondencia, así como los documentos dirigidos a la Administración y los traslada al despacho del Administrador.
- b) Organiza y lleva el control de la Agenda de Trabajo y reuniones del Administrador.
- c) Realiza y atiende llamadas telefónicas, recibe y responde correos electrónicos, resuelve según su competencia conforme las instrucciones del Administrador.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Atiende las consultas en forma presencial del personal, pacientes, proveedores o visitas que se presentan a la Administración y resuelve conforme a su competencia o informa a donde corresponda para resolver las mismas.
- e) Recibe documentos, oficios, solicitudes, informes, entre otros, para autorización del Administrador y los despacha a donde corresponda.
- f) Gestiona ante a la Subdirección Administrativa Financiera el visto bueno de documentos, informes, solicitudes, entre otros, que emite el Administrador y los despacha o traslada a donde corresponde.
- g) Redacta y transcribe oficios, providencias, informes y toda clase de documentos que le instruya el Administrador y los despacha a donde corresponda.
- h) Elabora la hoja de control con el itinerario del personal de mensajería de la Unidad Médico Hospitalaria.
- i) Transcribe el Rol de Turnos del personal Piloto que conforma la Tripulación de Ambulancia de la Unidad Médico Hospitalaria.
- j) Ingresa al sistema el tiempo extraordinario del personal a cargo de la Administración y ambulancias.
- k) Archiva y resguarda la correspondencia, toda la documentación recibida enviada por la Administración; y los expedientes del personal administrativo a cargo de la Administración.
- l) Elabora estadística mensual de salarios del personal de la Administración.
- m) Vigila que se mantenga el orden, cuidado y limpieza del área de trabajo.
- n) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- o) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- p) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

4. Secretaria de Subadministración

- a) Recibe y clasifica la correspondencia, documentos, entre otros, dirigidos a la Subadministración y la traslada al despacho del Subadministrador.
- b) Recibe diariamente Libros de Reporte de Agentes de Seguridad, Ambulancia, Lavandería, entre otros; y los traslada al despacho del Subadministrador.
- c) Organiza y lleva el control de la agenda de trabajo y reuniones del Subadministrador.
- d) Realiza y atiende llamadas telefónicas; recibe y responde correos electrónicos, asimismo resuelve según su competencia conforme las instrucciones del Subadministrador.
- e) Atiende las consultas en forma presencial del personal, pacientes, proveedores o visitas que se presentan a la Subadministración y resuelve conforme a su competencia o informa a donde corresponda.
- f) Realiza diariamente hoja de ruta e itinerario de personal Piloto de la Administración.
- g) Elabora actas de recepción de equipo a la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos -UNOPS-; arrendamientos y los que adquiere en calidad de Comodato, entre otros.
- h) Elabora formulario DAB-75 "Requisición a bodega local" o forma vigente para solicitar de papelería y útiles de oficina; agua salvavidas; insumos que requieren los Pilotos de ambulancia, Agentes de Seguridad, la Administración y Subadministración.
- i) Ingresa al sistema el tiempo extraordinario del personal del Servicio de Lavandería.
- j) Redacta y transcribe oficios, providencias, informes y toda clase de documentos que le instruya el Subadministrador y los despacha a donde corresponda.
- k) Lleva registro y control del personal que tiene autorizado el uso de parqueo dentro de la Unidad Médico Hospitalaria, por la Administración.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Revisa los formularios DAB-75 "Requisición de Bodega Local" o forma vigente, de todos los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria, los máximos de insumos que tienen autorizados solicitar en forma semanal, mensual y cuatrimestral.
- m) Transcribe informe semanal de vehículos, gestiona la autorización y visto bueno y lo despacha a la División de Transporte.
- n) Archiva, resguarda la correspondencia, la documentación recibida y enviada por la Subadministración.
- o) Vigila se mantenga el orden, por el cuidado y limpieza del área de trabajo.
- p) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- q) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- r) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Secretaria de Actas

- a) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y responde correos electrónicos de la Subgerencia de Recursos Humanos, relacionados con el proceso de contratación de personal administrativo de la Unidad Médico Hospitalaria y resuelve según su competencia conforme las instrucciones del Administrador.
- b) Atiende las consultas en forma presencial o por teléfono del personal que está en proceso de contratación y resuelve conforme a su competencia o informa a donde corresponda para resolver las mismas.
- c) Elabora actas de toma de posesión de personal nombrado y supernumerario de personal que es promovido a otros puestos; entre otras.
- d) Elabora propuestas de contratación de personal por instrucciones del Jefe inmediato.
- e) Lleva registro y control del periodo vacacional, suspensiones y permisos del personal administrativo de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- f) Realiza gestiones ante la Subgerencia de Recursos Humanos, para la programación y reprogramación de vacaciones de personal permanente y contratado.
- g) Elabora y transcribe oficios, actas administrativas; planillas de personal supernumerario para el Plan Operativo Anual -POA-; entre otros, que le instruye el Administrador para la gestión y administración de personal administrativo de la Unidad Médico Hospitalaria.
- h) Lleva registro y control de las plazas administrativas vacantes; solicita autorización para contratación de personal temporal para ocupar plazas vacantes; y tramita la convocatoria interna de éstas dentro de la Unidad Médico Hospitalaria.
- i) Recibe expedientes del personal que participa en las convocatorias internas de plazas vacantes del área administrativa y lo entrega al Administrador; y elabora programación de entrevistas.
- j) Ingresa al sistema el tiempo extraordinario del personal Agente de Seguridad.
- k) Elabora programación cuatrimestral del tiempo extraordinario del personal Agente de Seguridad.
- l) Archiva y resguarda la correspondencia y documentación recibida y enviada por la Administración relacionada con la gestión del recurso humano.
- m) Vela por el orden, cuidado y limpieza del área de trabajo.
- n) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- o) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- p) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Secretaría de Recepción

- a) Atiende y de acuerdo a su competencia orienta y resuelve consultas o gestiones que realizan los afiliados, jefes de los Servicios Administrativos y Operativos, personal administrativo y proveedores, entre otros, por teléfono o directamente en ventanilla.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Recibe toda la correspondencia, gestiones administrativas y solicitudes internas y externas dirigidas a la Administración y Subadministración, las revisa, registra en el sistema, sella y firma de recibido y las entrega al personal secretarial de la Administración y Subadministración, según corresponda.
- c) Atiende y realiza llamadas telefónicas, según instrucciones del Administrador o Subadministrador.
- d) Atiende en ventanilla a pacientes o familiares que solicitan ingresar a los servicios clínicos internos silla de ruedas, andadores, ventiladores, entre otros; elabora oficio y solicita autorización del Administrador.
- e) Gestiona solicitud por correo electrónico de constancias laborales a la Subgerencia de Recursos Humanos de los trabajadores del área administrativa que lo solicitan y entrega las mismas.
- f) Recibe, sella y firma de recibido las solicitudes de insumos, bienes o servicios en formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, semanales, mensuales y cuatrimestrales, que realizan los Servicios Administrativos y Operativos, para visto bueno del Administrador.
- g) Lleva control de documentos marginados que ingresan a la Administración.
- h) Realiza entrega de Tarjetas y Oficios de autorización de parqueo.
- i) Lleva registro y control de la correspondencia que despacha.
- j) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- k) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Encargado de Puntualidad, Asistencia y Caja

- a) Realiza diariamente la actualización del sistema de puntualidad y asistencia del personal que labora en la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Revisa diariamente listados físicos de puntualidad y asistencia del personal médico de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Atiende en ventanilla solicitudes de constancias de puntualidad y asistencia que realiza el personal de la Unidad Médico Hospitalaria, para el pago de horas extras.
- d) Recibe, lleva registro y control de: permisos; horario de labores del personal; cambios de turno; entre otros, de todo el personal de la Unidad Médico Hospitalaria.
- e) Elabora y envía reporte mensual del personal que sobrepasa el margen de tolerancia de ingreso a las labores, establecido en la normativa institucional vigente, a la Subgerencia de Recursos Humanos por medio de correo electrónico.
- f) Elabora y envía reporte mensual del personal que no registra entrada o salida en el sistema de puntualidad y asistencia, a la Dirección y Administración, para el proceso administrativo correspondiente.
- g) Registra datos personales en el sistema y la huella digital en el reloj marcador del personal de nuevo ingreso, para control de la puntualidad y asistencia a sus labores en la Unidad Médico Hospitalaria.
- h) Lleva registro y control de los relojes marcadores de puntualidad y asistencia de la Unidad Médico Hospitalaria y gestiona cualquier situación o desperfecto que presenten.
- i) Administra y controla el fondo asignado en caja, para el pago de transporte a pacientes que tienen autorización del médico tratante.
- j) Atiende en ventanilla a pacientes con autorización de pago de transporte.
- k) Analiza y verifica los datos del formulario SPS-75 "Solicitud de Gastos de Transporte" o forma vigente, previo a realizar el pago al paciente, verificando que esté debidamente lleno y que indique el arancel de pago, según la normativa institucional vigente.
- l) Elabora diariamente consolidado de pago de transporte a pacientes; y arqueo de caja.
- m) Solicita Cheque al Técnico del Fondo Rotativo de la Subdirección Administrativa Financiera y lo cambia en el Banco autorizado para la Unidad Ejecutora, para mantener efectivo y realizar el pago de transporte a pacientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- n) Entrega semanalmente la planilla de pago de transporte y formularios SPS-75 "Solicitud de Gastos de Transporte" o forma vigente al Técnico del Fondo Rotativo de la Subdirección Administrativa Financiera.
- o) Lleva registro y control de la correspondencia que recibe y que despacha.
- p) Mantiene orden, cuidado y limpieza del área de trabajo.
- q) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- r) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- s) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Encargado de Valores y Tarjetas de Alimentación

- a) Recibe, revisa y verifica objetos de valor del paciente que ingresa por el Servicio de Emergencia, conforme registro en el formulario SPS-93 "Hoja de Descripción de Valores y Sobre para Valores" o forma vigente.
- b) Registra, controla y resguarda los objetos de valor del paciente que se encuentra ingresado en los servicios clínicos internos de la Unidad Médica Hospitalaria.
- c) Realiza entrega de los objetos de valor al paciente o familiar, previa identificación con el Documento Personal de Identificación -DPI-
- d) Recibe y resguarda ojiva de proyectil de arma de fuego que le extraen al paciente en el Servicio de Sala de Operaciones u otros servicios, con Informe sellado y firmado por el cirujano, donde indica de donde fue extraída y datos de paciente.
- e) Realiza entrega de ojiva de proyectil de arma de fuego al representante del Ministerio Público -MP- en presencia del Agente de Seguridad del Instituto, recibe copia del acta que elabora el MP donde consta la entrega de evidencia, la archiva y resguarda.
- f) Elabora mensualmente las tarjetas de alimentación del personal con beneficio de alimentos, en el formulario SPS-505 "Control y Autorización de Alimentación" o forma vigente, conforme los roles de turnos autorizados en la unidad médico hospitalaria.



102



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- g) Gestiona la autorización y realiza entrega de la Tarjeta de Alimentación a cada trabajador con beneficio de alimentos, contracambio de la tarjeta del mes anterior.
- h) Elabora reposición de Tarjeta de Alimentación, conforme autorización de la Administración.
- i) Redacta y transcribe oficios, informes y toda clase de documentos que le instruye el Jefe inmediato, gestiona visto bueno y los despacha a donde corresponda.
- j) Lleva registro y control del correlativo de los formularios SPS-46, SPS-701/, SPS-701ª "Ordenes de Medicamentos", SPS-78 y DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o formas vigentes que utilice la Unidad Médico Hospitalaria y realiza gestión para su elaboración conforme la normativa institucional vigente.
- k) Realiza entrega de talonarios de formularios SPS-46; SPS-701; SPS-701-A; SPS-78; y DAB-75, por conocimiento en Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas al personal autorizado de la Unidad Médico Hospitalaria.
- l) Resguarda y archiva toda la correspondencia que despacha y Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- m) Mantiene orden, cuidado y limpieza del área de trabajo.
- n) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- o) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- p) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

9. Agente de Seguridad

- a) Presentarse a sus labores debidamente uniformado, recibir turno y leer libro de reportes.
- b) Revisa y mantiene en buen estado el arma a su cargo, que le haya sido asignada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Controla el ingreso, egreso, movimiento, orden y disciplina del personal, pacientes, proveedores y público en general dentro de las instalaciones de la Unidad Médico Hospitalaria.
- d) Realiza registro físico o con detector de metales a maletines, bolsas y vehículos, entre otros; y revista al personal, pacientes, proveedores y público en general a su ingreso y egreso a las instalaciones de la unidad médico hospitalaria, con respeto y cortesía (la revista se hará con personal del mismo sexo) y reporta cualquier novedad al Jefe inmediato.
- e) Prohíbe el ingreso de aparatos y equipos que no estén autorizados; alimentos; armas de fuego; armas blancas; explosivos; combustible y otros materiales, que pongan en peligro a las personas y las instalaciones de la unidad médico hospitalaria.
- f) Orienta a los pacientes y público en general de la ubicación de las oficinas y servicios que tiene la unidad médico hospitalaria.
- g) Verifica que todo paciente que egresa por la puerta del Servicio de Emergencia tenga autorización en la Hoja de Atención de Emergencia formulario SPS-11 o forma vigente, para permitirle la salida.
- h) Permite el ingreso de familiares de pacientes que se encuentran en los Servicios de Emergencia u Observación, previa autorización del médico o de la Enfermera Jefe de Servicio.
- i) Permite el ingreso de funcionario públicos Jueces, Fiscales del Ministerio Público, Agentes del Ministerio de Gobernación; Abogados defensores; entre otros, previa identificación y conocimiento del Jefe inmediato y del Supervisor de Enfermería de turno.
- j) Interviene en cualquier situación donde el personal, pacientes, proveedores y público en general, se encuentren alterando el orden o cometiendo actos que se consideren faltas o hechos delictivos dentro de las instalaciones de la unidad médico hospitalaria, en los casos donde no pueda controlar la situación puede hacer uso del Taser o Bastón Eléctrico y procede a llamar a la Policía Nacional Civil -PNC-, para poner a disposición de las autoridades a dichas personas.
- k) Aplica la normativa institucional vigente para presentar denuncias y medios de prueba por delitos de acción pública en contra del Instituto.
- l) Vigila que se cumpla con el horario de visita en los Servicios Clínicos Internos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- m) Resguarda armas de fuego, armas blancas, entre otros, que porten las personas que visitan a los pacientes y realiza la entrega de las mismas a su salida de la Unidad Médico Hospitalaria.
- n) Controla que personas no autorizadas permanezcan dentro de las instalaciones de la unidad médico hospitalaria.
- o) Verifica a la salida de un cadáver de la unidad médico hospitalaria, que los familiares, responsables o el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF-, porten los documentos completos del fallecido y registra datos del: fallecido, responsable, vehículo en que es transportado y a donde se dirigen.
- p) Permite el ingreso de personas o vehículos en horas inhábiles y días festivos, previa autorización de la Administración.
- q) Registra y reporta el ingreso o egreso de bienes muebles, a la Unidad Médico Hospitalaria.
- r) Acompaña a los trabajadores que porten valores dentro o fuera de las instalaciones de la unidad médico hospitalaria, según instrucciones del Jefe inmediato.
- s) Supervisa las atribuciones y responsabilidades de los Agentes de Seguridad, cuando actúa como Coordinador de Grupo por instrucciones del Jefe inmediato.
- t) Vigila se mantenga el orden, cuidado y limpieza del área de trabajo; asimismo elabora reporte y entrega turno.
- u) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- v) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- w) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

10. Mensajero

- a) Traslada y entrega correspondencia; paquetes; muestras de laboratorio y resultados; entre otros, de la Unidad Médico Hospitalaria a otras Dependencias Médico Administrativas; Unidades Médico Hospitalarias; Oficinas Centrales del Instituto; y entidades privadas, según corresponda.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Cumple el itinerario determinado, para realizar la mensajería de la Unidad Médico Hospitalaria.
- c) Lleva registro, control de la correspondencia recibida y entregada.
- d) Resguarda y protege la correspondencia, paquetes, muestras de laboratorio, entre otros, que están bajo su responsabilidad.
- e) Guarda la confidencialidad de todo documento que transporta.
- f) Conduce con prudencia el vehículo automotriz asignado, cumpliendo con las leyes y reglamentos de tránsito.
- g) Mantiene limpio y en buenas condiciones el vehículo automotriz asignado y reporta cualquier desperfecto al Jefe inmediato.
- h) Revisa el nivel de aceite; aire de los neumáticos; funcionamiento de la batería, frenos; nivel de combustible; entre otros, del vehículo asignado e informa cualquier desperfecto al Jefe inmediato.
- i) Lleva control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- j) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- k) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

11. Piloto

- a) Conduce con prudencia el vehículo automotriz asignado, cumpliendo con las leyes y reglamentos de tránsito.
- b) Mantiene limpio, en orden y en buenas condiciones el vehículo asignado.
- c) Revisa el nivel de aceite y agua; aire de los neumáticos; funcionamiento de la batería, frenos y clutch; nivel de combustible; entre otros servicios del vehículo asignado e informa cualquier desperfecto al Jefe inmediato.



205



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Cumple el itinerario determinado para el transporte de funcionarios, empleados, pacientes; equipo, ropa, entre otros, según capacidad del vehículo e instrucción del Jefe inmediato.
- e) Traslada pacientes de la Unidad Médico Hospitalaria a otras Unidades Médicas del Instituto, entidades privadas y Hospitales del Sistema Nacional de Salud.
- f) Cumple la normativa institucional vigente para el transporte de pacientes en ambulancia, para la referencia y contrarreferencia de pacientes entre Unidades Médicas, cuando este asignado como Piloto de la Tripulación de Ambulancia o de la Unidad de Intensivo Móvil.
- g) Realiza cambio de bitácora de combustible del vehículo asignado de forma mensual ante la División de Transportes para abastecimiento de combustible.
- h) Lleva registro y control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y del trabajo realizado.
- i) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.1 Mantenimiento

1. Ingeniero

- a) Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades del Servicio de Mantenimiento y funcionamiento de equipos y máquinas industriales, gases médicos; gas propano; obra civil; remodelaciones, entre otros, en la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Supervisa el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del personal bajo su cargo.
- c) Asesora y resuelve situaciones operativas y administrativas de mantenimiento, que le presenta el personal bajo su cargo, los jefes de los servicios clínicos internos o externos y las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Supervisa y verifica el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y máquinas; la ejecución de obras de tipo civil, eléctrico, mecánico, entre otros.
- e) Mantiene comunicación y coordinación con el personal subalterno y con las autoridades de la unidad médico hospitalaria, para atender y resolver problemas de mantenimiento y funcionamiento de los equipos y máquinas.
- f) Revisa, realiza correcciones y aprueba los planos arquitectónicos de los proyectos de obra civil.
- g) Elabora especificaciones técnicas para adquisición de equipos biomédicos, de aire acondicionado, entre otros.
- h) Atiende llamadas de emergencia durante horas inhábiles.
- i) Revisa y autoriza oficios; actas; informes; estadística; pedidos de compras de materiales y de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, de obra civil; entre otros.
- j) Elabora rol de turnos y realiza la rotación del personal por las áreas del servicio, según necesidades.
- k) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria, proporcionando insumos del Servicio de Mantenimiento del Hospital.
- l) Realiza la evaluación del desempeño y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- m) Participa en actividades docentes y científicas que le asigne el Jefe inmediato.
- n) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Supervisor de Mantenimiento

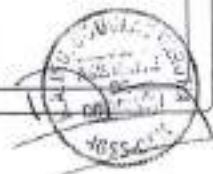
- a) Apoya a la jefatura del Servicio de Mantenimiento en el desarrollo de los planes y proyectos de trabajo mantenimiento y de obra civil.



207



★



207



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Recibe solicitudes de mantenimiento y las distribuye de forma equitativa al personal de mantenimiento.
- c) Supervisa y asesora al personal bajo su cargo, en la realización de trabajos preventivos y correctivos de mantenimiento.
- d) Revisa y aprueba listados de materiales, repuestos y accesorios solicitados por el personal de mantenimiento.
- e) Supervisa la correcta utilización de los recursos materiales, controla y reporta material sobrante al Jefe inmediato.
- f) Efectúa trabajos de mantenimiento por emergencia, cuando realiza supervisión en los servicios clínicos internos y externos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- g) Supervisa y recibe proyectos de remodelación de obra civil de Contratistas.
- h) Elabora informe mensual de órdenes de trabajo atendidas por el personal del Servicio de Mantenimiento y lo presenta al Jefe inmediato.
- i) Sustituye, representa y ejerce las funciones del puesto de Encargado del Servicio de Mantenimiento, cuando éste se encuentre de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros, por delegación de la Administración.
- j) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- k) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Asistente de Ingeniero o Arquitecto

- a) Coordina y asesora al personal para dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo biomédico que se utiliza en la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Revisa y evalúa el funcionamiento del equipo biomédico, instalaciones y equipo eléctrico de los servicios clínicos internos y externos de la Unidad Médico Hospitalaria, asimismo elabora informe y presenta medidas preventivas o correctivas para su mantenimiento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Realiza reparación de equipo biomédico, de laboratorio y electrónico.
- d) Supervisa, coordina, controla y da seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo biomédico que efectúan los Contratistas y realiza la recepción del mismo.
- e) Realiza solicitud de reparaciones y cambio de repuestos en el formulario ING-46 o forma vigente.
- f) Elabora especificaciones técnicas para la adquisición de equipo biomédico.
- g) Controla la existencia de materiales, equipo e insumos para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo biomédico, de laboratorio y electrónico, entre otros.
- h) Evalúa y dictamina el estado funcional de los equipos para solicitar la baja de los mismos o recomendar técnicamente el remplazo de los mismos.
- i) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo.
- j) Cuida y maneja el equipo, así como las herramientas de trabajo con responsabilidad e informa cualquier desperfecto al Jefe inmediato.
- k) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- l) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Técnico de Proyectos

- a) Elabora proyectos de remodelación de obra civil para habilitar áreas nuevas realizar reparaciones y remodelaciones de la infraestructura de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Elabora planos arquitectónicos de los proyectos de obra civil.
- c) Revisa y realiza correcciones de planos arquitectónicos que le indica el Jefe del Servicio de Mantenimiento.
- d) Da seguimiento a los proyectos de obra civil.



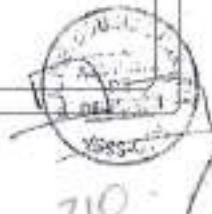


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- e) Lleva control de la utilización y existencia de materiales, del equipo e insumos para el diseño de maquetas, planos, entre otros.
- f) Cuida y maneja el equipo y herramientas de trabajo con responsabilidad e informa cualquier desperfecto al Jefe inmediato.
- g) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo.
- h) Elabora reporte de trabajos efectuados, informes, estadística, entre otros.
- i) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Encargado de Abastecimiento de Insumos y Repuestos

- a) Recibe solicitudes de materiales y repuestos en el formulario ING-46 o forma vigente, de todas las áreas del Servicio de Mantenimiento.
- b) Elabora solicitud de materiales, repuestos, insumos, gas, oxígeno, bunker, entre otros, de forma diaria, mensual y cuatrimestral en el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente.
- c) Elabora reporte de trabajos efectuados, informes, estadística, entre otros.
- d) Mantiene ordenada y limpia el área de trabajo.
- e) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- f) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- g) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





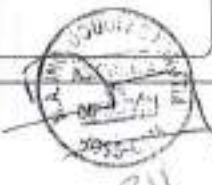
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

6. Encargado de Mantenimiento

- a) Realiza instalaciones y reparaciones eléctricas; repara muletas, sillas de ruedas, camas, fugas de agua, lavamanos, sanitarios, mingitorios, lava instrumentos, lavaplatos, cambio de chapas y lubricación de éstas, ajuste de puertas, entre otros, según área de su especialidad.
- b) Efectúa cambio de cilindros tipo E, H y M de aire comprimido, nitrógeno, óxido nítrico, entre otros, en los servicios clínicos internos y externos.
- c) Realiza lectura y lleva control del consumo de gas propano, gases médicos y del flujómetro de oxígeno líquido.
- d) Destapa desagües de lavamanos, lavatrastos, sanitarios, entre otros.
- e) Efectúa limpieza de rodos de mobiliario diverso; limpieza de trampa de grasa; cambio de bombillas; tubos led; tubos fluorescentes; revisa equipos de uso continuo; llenado y vaciado de colchones de agua de los servicios clínicos internos.
- f) Repara y da mantenimiento a equipos de aire acondicionado, refrigeración, entre otros.
- g) Elabora solicitudes de mantenimiento, reparaciones, compra de repuestos, insumos, entre otros, en el formulario ING-46 o forma vigente.
- h) Controla el uso y la existencia de materiales, equipo e insumos para realizar reparaciones de mantenimiento e informa al Jefe inmediato.
- i) Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los Contratistas.
- j) Realiza turnos de trabajo conforme el rol de turnos.
- k) Elabora reporte de trabajos efectuados, informes, estadística, entre otros.
- l) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo.
- m) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- n) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.



211





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

7. Encargado de Calderas

- a) Supervisa, asesora y apoya al personal bajo su cargo en el manejo y reparación de equipos de calderas.
- b) Supervisa constantemente el suministro de vapor, aire médico, oxígeno, vacío medicinal, aire industrial, agua potable, vapor, energía eléctrica y los sistemas de suministros de emergencia de energía eléctrica y oxígeno a los servicios clínicos internos y externos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- c) Realiza lectura, lleva control diario del consumo de bunker y efectúa solicitud en el formulario ING-46 o forma vigente.
- d) Informa de inmediato cualquier desperfecto que presenten las máquinas calderas al Supervisor de Mantenimiento.
- e) Elabora solicitudes de mantenimiento para reparaciones, compra de repuestos, insumos, entre otros, en el formulario ING-46.
- f) Realiza reparación de fugas de vapor, fugas de gas y de equipos bajo su cargo en el área de Calderas y en los Servicios de Nutrición, Dietética y Lavandería.
- g) Realiza supervisión de reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo que realizan los Contratistas en el Área de Calderas.
- h) Controla el uso y la existencia de materiales e insumos e informa al Jefe inmediato.
- i) Cuida y da uso el adecuado a las herramientas asignadas para la ejecución del trabajo.
- j) Elabora reporte de trabajos efectuados, informes, estadística, entre otros.
- k) Realiza turnos de trabajo conforme el rol de turnos.
- l) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo.
- m) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- n) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.



242



242





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

8. Mecánico de Calderas

- a) Realiza control constante de las instalaciones y del suministro de vapor, aire médico, oxígeno, vacío medicinal, aire industrial, agua potable, vapor, energía eléctrica y los sistemas de suministros de emergencia de energía eléctrica y oxígeno a los servicios clínicos internos y externos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Realiza reparación de fugas de vapor, fugas de gas y de equipos bajo su cargo en el área de Calderas y en los Servicios de Nutrición, Dietética y Lavandería.
- c) Informa inmediatamente al Jefe inmediato, cualquier desperfecto que se presente en el Área de Calderas o en los Servicios de Nutrición, Dietética y Lavandería.
- d) Realiza solicitud de materiales en el formulario ING-46 o forma vigente.
- e) Controla el uso y existencia de materiales o repuestos e informa al Jefe inmediato.
- f) Realiza trabajos asignado por el Jefe inmediato.
- g) Cuida y da el uso adecuado a las herramientas asignadas para la ejecución del trabajo.
- h) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo.
- i) Realiza turnos de trabajo conforme el Rol de Turnos.
- j) Elabora reporte de trabajos efectuados, informes, estadística, entre otros.
- k) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- l) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

9. Electricista

- a) Revisa y controla el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, intercomunicadores, aparatos, entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Realiza instalación y repara líneas eléctricas internas, lámparas y efectúa limpieza de las mismas.
- c) Realiza cambio de tubos, balastos, toma corriente, interruptor o placas eléctricas en mal estado, bombillas, accesorios de instalaciones de aparatos eléctricos, según protocolos o procedimientos establecidos en el Servicio de Mantenimiento.
- d) Realiza mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos, circuitos eléctricos, bomba de agua, compresores, motores, instalaciones telefónicas, entre otros, dentro del edificio de la Unidad Médico Hospitalaria.
- e) Elabora solicitud para compra de materiales o repuestos eléctricos en el formulario ING-46 o forma vigente.
- f) Controla el uso y existencia de materiales eléctricos e informa al Jefe inmediato.
- g) Cuida, da uso adecuado y mantenimiento a las herramientas asignadas para la ejecución del trabajo; y reporta cualquier desperfecto de los mismos al Jefe inmediato.
- h) Elabora reporte de trabajos efectuados, informes, estadística, entre otros.
- i) Realiza turnos de trabajo conforme el Rol de Turnos.
- j) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo.
- k) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- l) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

10. Albañil

- a) Realiza trabajos de construcción, fundición de banquetas, bordillos y cimientos; coloca azulejos y piso; entre otros, según estándares de construcción y diseño de planos autorizados.



214



214

600



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Repara muros de mampostería y fachadas; elabora o elimina tabiques y muros; talla vanos para puertas y ventanas; entre otros.
- c) Repara la infraestructura ya construida, elimina humedad, arregla goteras en techos y filtraciones en paredes, entre otros.
- d) Realiza armado de estructuras metálicas o de madera; instalación de techos falsos, balcones, puertas, entre otros.
- e) Realiza composición de materiales, según estándares y técnicas de construcción.
- f) Controla el uso y existencia de materiales e informa al Jefe inmediato.
- g) Cuida, da el uso adecuado y mantenimiento a las herramientas asignadas para la ejecución de las obras; asimismo reporta cualquier desperfecto de los mismos al Jefe inmediato.
- h) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo.
- i) Elabora reporte de trabajos efectuados, informes, estadística, entre otros.
- j) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- k) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

11. Plomero

- a) Realiza trabajos de plomería y fontanería, según instrucciones del Jefe inmediato.
- b) Revisa el funcionamiento y da mantenimiento a tanques de agua y red de abastecimiento de agua potable, tales como: cañerías, tanque clorinador, bombas hidroneumáticas, entre otros.
- c) Instala, repara y destapa tubería de agua potable, sanitaria y drenajes; lavamanos normales, lavamanos quirúrgicos y lava trastos; lava bacines; reparación de mezcladoras de lava trastos; entre otros.
- d) Coloca artefactos de servicios sanitarios y lavamanos, entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- e) Modifica instalaciones de agua potable y drenaje, según instrucciones del Jefe inmediato.
- f) Controla la existencia de materiales de plomería o fontanería e informa al Jefe inmediato.
- g) Cuida, da el uso adecuado y mantenimiento a las herramientas asignadas para la ejecución del trabajo; asimismo reporta cualquier desperfecto de los mismos al Jefe inmediato.
- h) Realiza turnos de trabajo conforme el Rol de Turnos.
- i) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo.
- j) Elabora reporte de trabajos efectuados, informes, estadística, entre otros.
- k) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- l) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

12. Pintor

- a) Aplica el Manual de Normas y Procedimientos para la aplicación de colores en las dependencias Médico Hospitalarias del Instituto vigente.
- b) Realiza limpieza y prepara el área a pintar, emparejando y rellenando grietas y agujeros de la infraestructura, muebles, equipo y mobiliario de metal y madera, previo a aplicar la pintura.
- c) Prepara la pintura según instrucciones del fabricante, para lograr la consistencia deseada.
- d) Realiza aplicación de pintura en la infraestructura, muebles, equipo y mobiliario de los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria, según solicitudes e instrucciones del Jefe inmediato.
- e) Elabora rótulos para identificar las áreas y servicios de la unidad médico hospitalaria, según requerimiento e instrucciones del Jefe inmediato.
- f) Realiza solicitud de materiales en el formulario ING-46 o forma vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- g) Controla la existencia de materiales e informa al Jefe inmediato.
- h) Cuida y da uso adecuado a las herramientas asignadas para la ejecución del trabajo.
- i) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo.
- j) Elabora reporte de trabajos efectuados, informes, estadística, entre otros.
- k) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- l) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

13. Herrero

- a) Fabrica e instala estructuras metálicas, puertas, balcones, barandas, portones, ventanas, entre otros, según diseño e instrucciones del Jefe inmediato.
- b) Repara mobiliario de oficina como escritorios metálicos, gavetas de archivos; carros de curaciones, sillas de ruedas, camas hospitalarias, mesas de noche, barandas de camillas; rótulos; lockers; rejillas de drenajes; entre otros relacionados con la herrería.
- c) Realiza pedidos de materiales de herrería en el formulario ING-46 o forma vigente.
- d) Controla la existencia de materiales de herrería e informa al Jefe inmediato.
- e) Cuida y da uso adecuado a las herramientas asignadas para la ejecución del trabajo.
- f) Elabora reporte de trabajos efectuados, informes, estadística, entre otros.
- g) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo.
- h) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- i) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.



62



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- j) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

14. Carpintero

- a) Diseña, construye y repara mobiliario, estructuras de madera y todo tipo de trabajo de carpintería, según instrucciones del Jefe inmediato.
- b) Reconstruye, instala y cambia chapas, pasadores, brazos hidráulicos, puertas, gabinetes, estanterías, entre otros.
- c) Elabora y coloca marcos, puertas de madera, pizarras informativas de formica, corcho y plywood, colgadores o toalleros, entre otros.
- d) Prepara las superficies de madera aplicando lacas, selladores, entre otros.
- e) Realiza pedidos de materiales de carpintería en el formulario ING-46 o forma vigente.
- f) Controla la existencia de materiales e informa al Jefe inmediato.
- g) Cuida y da uso adecuado a las herramientas asignadas para la ejecución del trabajo.
- h) Elabora reporte de trabajos efectuados, informes, estadística, entre otros.
- i) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo.
- j) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- k) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

15. Jardinero

- a) Realiza mantenimiento de los jardines, áreas verdes, cultivo de flores y plantas ornamentales internos y externos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Siembra, traslada, cultiva e injerta flores y plantas ornamentales en los jardines de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Poda rosales y árboles, asimismo aplica abono y fertilizantes; recorta la gramilla de los jardines y áreas verdes de la Unidad Médico Hospitalaria.
- d) Riega los jardines y áreas verdes.
- e) Elabora pedido de materiales e insumos de jardinería en el formulario ING-46 o forma vigente.
- f) Controla la existencia de materiales e insumos de jardinería e informa al Jefe inmediato.
- g) Cuida y da el uso adecuado a las herramientas asignadas para la ejecución del trabajo, asimismo informa cualquier desperfecto al Jefe inmediato.
- h) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo.
- i) Elabora reporte de trabajos efectuados, informes, estadística, entre otros.
- j) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- k) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

16. Secretaria

- a) Redacta actas, providencias, oficios, informes, estadística y toda clase de documentos que le instruya el Jefe inmediato y los despacha a donde corresponde.
- b) Atiende en forma presencial y por teléfono a proveedores, jefes de los Servicios Clínicos Internos y Externos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- c) Revisa correo electrónico institucional e informa oportunamente al Jefe inmediato.
- d) Archiva, registra y resguarda la correspondencia, así como toda clase de papelería o documentos que ingresa y egresa del Servicio de Mantenimiento.
- e) Transcribe Rol de Turnos del personal del Servicio Mantenimiento.



219





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- f) Lleva registro y control de las suspensiones del personal del servicio y entrega copias de las mismas a la Administración.
- g) Consolida informe mensual de la estadística de producción del servicio, solicita visto bueno al Jefe inmediato y lo entrega al Área de Estadística de la Unidad Médico Hospitalaria.
- h) Realiza recepción de facturas de proveedores, exenciones de IVA, informes, cartas de conformidad, reportes de trabajos entre otros documentos en original que emiten los proveedores o contratistas; asimismo elabora Recibo de Almacén; y entrega éstos al Técnico Encargado de conformar Expediente de Compras de la Subdirección Administrativa Financiera
- i) Ingresa mensualmente datos de facturas de retención definitiva al sistema del Módulo de Administración del Impuesto Sobre la Renta -ADISR-.
- j) Gestiona expedientes de compras rechazados por la División de Administración Financiera -DAF-, cuando corresponda exclusivamente a las facturas, informes, entre otros, que emiten los proveedores y contratistas.
- k) Lleva control e ingresa al sistema datos de expedientes de compras acumulados que están pendientes de liquidar.
- l) Mantiene en orden y limpia el área de trabajo.
- m) Asiste a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le designe el Jefe inmediato.
- n) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.2 Servicios Varios

1. Encargado de Camareros

- a) Planifica, coordina y supervisa las actividades de limpieza de todos los servicios y áreas administrativas de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Atiende y resuelve situaciones diversas que requieran los Jefes de los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Dicta y autoriza oficios, circulares, informes, entre otros, relacionados con el servicio a su cargo.
- d) Proporciona equipo de protección e insumos al personal bajo su cargo, para realizar la limpieza de la Unidad Médico Hospitalaria.
- e) Cumple e instruye el cumplimiento de la normativa institucional vigente, para el manejo y manipulación de desechos sólidos hospitalarios y la basura común, de la Unidad Médico Hospitalaria.
- f) Supervisa que el personal utilice equipo de protección y realice manejo adecuado de los líquidos, desinfectantes y equipo de limpieza.
- g) Supervisa la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo asignadas al personal bajo su cargo.
- h) Supervisa y controla el resguardo y entrega de ropa a los pacientes.
- i) Elabora solicitud mensual y cuatrimestral de insumos de limpieza en el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente.
- j) Elabora las bases para la contratación del servicio de desechos sólidos hospitalarios.
- k) Elabora Rol de Turnos y planifica la rotación del personal por las áreas del servicio, según necesidades; autoriza cambios de turno, según la normativa institucional vigente.
- l) Lleva registro y control de vacaciones, suspensiones, permisos, entre otros del personal a su cargo.
- m) Informa al Jefe inmediato las necesidades de contratación de personal, para el cumplimiento de las actividades asignadas a Servicios Varios.
- n) Orienta al personal camarero de nuevo ingreso, explicándole sus funciones, manejo de equipos de limpieza, desinfectantes, entre otros; presentándolos con el personal del servicio a su cargo.
- o) Informa o cuando lo requiera el Administrador o Subdirector Administrativo Financiero, los avances y trabajo realizado a cargo de Servicios Varios.
- p) Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y la proyección de insumos mensual y cuatrimestral del servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- q) Convoca al personal a su cargo a reuniones administrativas, educativas y de retroalimentación, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- r) Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- s) Participa en reuniones y actividades educativas que le asigne el Jefe inmediato.
- t) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- u) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Camarero

- a) Utiliza equipo de protección personal y cumple las medidas de bioseguridad para la realización de las labores en el área o servicio asignado.
- b) Realiza limpieza realizando actividades como barrer, trapear y pulir pisos en el servicio o área asignada, dentro de las instalaciones de la Unidad Médico Hospitalaria.
- c) Realiza limpieza en vidrios, ventanas, lámparas, estanterías, mobiliario, aparatos y otros, del área o servicio asignado.
- d) Lava, desinfecta y pule lavamanos, sanitarios, duchas, azulejos, lava trastos, paredes, asimismo lava y seca botes de recolección de basura, entre otros.
- e) Recoge y cambia las bolsas de basura de los diferentes servicios o áreas cuando sea necesario.
- f) Recolecta desechos sólidos hospitalarios y basura común, conforme normas y procedimientos establecidos en la Unidad Médico Hospitalaria.
- g) Limpia mesas de alimentación después de cada tiempo de comida; asimismo lava vasos y coloca el agua purificada a los pacientes del servicio asignado.
- h) Transporta dietas o refacciones, según instrucciones del personal de enfermería para pacientes de nuevo ingreso.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- i) Recoge ropa de pacientes que ingresan por el Servicio de Emergencia, cuando se le solicite, llena el formulario y entrega la ropa al Ropero de Pacientes.
- j) Realiza limpieza terminal de áreas asignadas según programación o instrucción del Jefe de Servicio de Enfermería.
- k) Mantiene y controla que las áreas, servicios, mobiliario, entre otros que le sean asignados, se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- l) Realiza canje de ropa hospitalaria en los Servicios de Lavandería y Ropería, en fines de semana y días festivos, realizando control estricto de la ropa.
- m) Retira y coloca cortinas; recolecta agua de toneles; entre otros, cuando lo instruye el Jefe inmediato.
- n) Cambia ropa de cama todos los días del cuarto de médicos, cuando este asignado en esa área.
- o) Retira colchones de los servicios, según instrucciones del Jefe de Servicio de Enfermería, para su debido descarte.
- p) Apoya las actividades de mensajería, según el servicio o área asignada.
- q) Cuida y maneja el equipo, máquinas de limpieza e insumos con responsabilidad e informa cualquier desperfecto al Jefe inmediato.
- r) Mantiene el orden y limpieza en el lugar de trabajo.
- s) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- t) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- u) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Encargado del Ropero de Pacientes

- a) Utiliza equipo de protección personal y cumple las medidas de bioseguridad para la realización de las labores en el área o servicio asignado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Recibe y revisa ropa de pacientes que ingresan por los Servicios de Emergencia, Observación o Consulta Externa, asimismo a los servicios clínicos internos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- c) Registra en el Libro de Conocimientos datos del paciente, asigna número de casillero y resguarda la ropa.
- d) Realiza entrega de ropa del paciente conforme solicitud que elabora el personal de enfermería.
- e) Realiza revisión del Libro de Conocimientos, asimismo identifica que paciente no ha solicitado su ropa y verifica si continúa hospitalizado.
- f) Elabora dos veces al año solicitud de autorización de descarte de ropa de pacientes que han egresado de la Unidad Médico Hospitalaria y que no la reclamaron, ante la Administración.
- g) Realiza limpieza con actividades tales como: barrer, trapear y pulir pisos, en el servicio o área asignada, dentro de las instalaciones de la Unidad Médico Hospitalaria.
- h) Realiza limpieza en vidrios, ventanas, lámparas, estanterías, mobiliario, aparatos y otros, del área o servicio asignado.
- i) Lava, desinfecta y pule lavamanos, sanitarios, duchas, azulejos, paredes, lava trastos, asimismo lava y seca una vez por semana botes de recolección de basura, entre otros.
- j) Recolecta desechos sólidos hospitalarios y basura común, conforme normas y procedimientos establecidos en la Unidad Médico Hospitalaria.
- k) Realiza limpieza terminal de áreas, según programación o instrucción del Jefe inmediato o del Jefe de Servicio de Enfermería.
- l) Mantiene y controla que las áreas, servicios, mobiliario, entre otros que le sean asignados, se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- m) Apoya en las actividades de mensajería, según el servicio o área asignada.
- n) Cuida y maneja el equipo de limpieza e insumos con responsabilidad.
- o) Mantiene el orden y la limpieza en el lugar de trabajo.
- p) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- q) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- r) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Encargado de Actividades Secretariales

- a) Recibe y clasifica la correspondencia, así como los documentos dirigidos a Servicio Varios y entrega la correspondencia al Jefe inmediato.
- b) Realiza y atiende llamadas telefónicas, resuelve según su competencia y las instrucciones giradas por el Jefe inmediato.
- c) Redacta y transcribe oficios, providencias, informes y toda clase de documentos que le instruye el Jefe inmediato, asimismo gestiona ante la Administración el visto bueno de los mismos y los despacha a donde corresponda.
- d) Realiza solicitud de insumos de limpieza, papelería, útiles de oficina, entre otros, en el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, según instrucción del Jefe inmediato, para el abastecimiento y buen funcionamiento de Servicios Varios.
- e) Transcribe el rol de turnos del personal camarero de la Unidad Médica Hospitalaria.
- f) Archiva y resguarda la correspondencia, así como toda la documentación recibida y enviada.
- g) Elabora estadística mensual del servicio.
- n) Realiza el control de la papelería, útil, material, mueble y equipo de oficina para el funcionamiento de Servicios Varios.
- h) Vigila se mantenga el orden y limpieza del área de trabajo.
- i) Participa en actividades docentes y científicas que le asigne el Jefe inmediato.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.3 Ropería

1. Encargado de Ropería

- a) Planifica, coordina y supervisa las actividades de entrega de ropa hospitalaria, asimismo limpia los servicios clínicos internos y externos; así como realiza también el cambio de batas o uniformes al personal médico, de enfermería, entre otros, que laboran en la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Autoriza solicitudes de entrega de trajes verdes; batas; entre otros; que solicita el personal médico y de enfermería y otros trabajadores que laboran en la Unidad Médico Hospitalaria.
- c) Atiende y resuelve situaciones diversas que requieran los Jefes de los Servicios de la Unidad Médico Hospitalaria, relacionados con la solicitud y requerimiento de ropa nueva del Hospital.
- d) Elabora y autoriza oficios; informes; actas; solicitud de pedidos en el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente; entre otros, relacionados con el servicio a su cargo.
- e) Da visto bueno a muestras de telas para la elaboración de prendas de uso hospitalario.
- f) Supervisa la confección de prendas nuevas de uso hospitalario.
- g) Solicita confección de prendas nuevas de uso hospitalario, al Taller de Costurería a cargo del Departamento de Abastecimientos.
- h) Realiza registro de producción de prendas nuevas en Tarjetas Kardex.
- i) Gestiona la baja de prendas deterioradas, según la normativa institucional vigente.
- j) Elabora Rol de Turnos y autoriza cambios de turno del personal a su cargo.
- k) Lleva registro y control de vacaciones, suspensiones, permisos, entre otros del personal a su cargo.
- l) Elabora Reporte Diario de actividades realizadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- m) Autoriza solvencia o informe, que requiere la Subgerencia de Recursos Humanos, previo al pago de prestaciones laborales e indemnización de los trabajadores del Instituto.
- n) Planifica y organiza la realización de recuentos ocasionales de ropa en los servicios clínicos internos y externos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- o) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- y la proyección de insumos mensual y cuatrimestral del Hospital.
- p) Coordina con el Taller de Costurería, la confección de ropa hospitalaria y uniformes médicos y de enfermería.
- q) Convoca al personal a su cargo a reuniones administrativas y de docencia, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- r) Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- s) Participa en reuniones y actividades educativas que le asigne el Jefe inmediato.
- t) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- u) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Costurera

- a) Recibe tela e insumos para la confección de ropa hospitalaria y uniformes.
- b) Realiza medición, corte de la tela, asimismo confecciona y coloca serigrafía a las prendas hospitalarias nuevas.
- c) Visita los servicios clínicos internos y externos para tomar medidas por diferentes solicitudes.
- d) Traslada telas al Taller de Costurería a cargo del Departamento de Abastecimientos, para la confección de ropa hospitalaria de la Unidad Médico Hospitalaria.



227





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- e) Entrega ropa hospitalaria y uniformes confeccionados a la medida, al Jefe inmediato.
- f) Recibe ropa hospitalaria para remendar; la repara y entrega por conocimiento al Área de Despacho.
- g) Apoya al Área de Despacho por instrucciones del Jefe inmediato.
- h) Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.
- i) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Despachador de Ropa Hospitalaria

- a) Realiza despacho de ropa hospitalaria, según formulario SPS-333 "Control de Ropa" o forma vigente; y cambio de batas.
- b) Recibe, revisa, cuenta, clasifica y anota en el libro respectivo, pieza por pieza de la ropa hospitalaria que recibe del Servicio de Lavandería y la coloca en la estantería respectiva.
- c) Traslada por conocimiento ropa hospitalaria para remendar, al área de costura.
- d) Realiza remiendos menores de ropa hospitalaria, tales como ruedos, pegar botones, entre otros.
- e) Clasifica ropa hospitalaria, batas y uniformes deteriorados e informa al Jefe inmediato.
- f) Realiza marcaje de sabanas para descarte.
- g) Recibe, revisa y entrega ropa nueva hospitalaria al Servicio de Lavandería, para proceso de lavado y posterior despacho.
- h) Apoya el área de costura, según instrucciones del Jefe inmediato.
- i) Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- j) Participa en reuniones y actividades educativas que le asigne el Jefe inmediato.
- k) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.4 Lavandería

1. Encargado de Lavandería

- a) Coordina y supervisa las actividades de recepción y conteo de ropa hospitalaria sucia que proviene de los servicios clínicos internos y externos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Supervisa el manejo y uso de las máquinas lavadoras en cuanto al llenado de ropa sucia, jabón, desinfectante, suavizante, ciclos de lavado, entre otros.
- c) Controla que el planchado, doblado de sábanas y batas, se realice conforme técnica correcta.
- d) Supervisa la entrega de ropa médico-hospitalaria al Servicio de Ropería.
- e) Lleva registro y control del mantenimiento preventivo de las máquinas lavadoras y secadoras industriales.
- f) Reporta cualquier desperfecto de las maquinas lavadoras y secadoras industriales al Servicio de Mantenimiento.
- g) Realiza solicitud de insumos en el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, de forma mensual y cuatrimestral, para el buen funcionamiento del servicio.
- h) Elabora mensualmente el Rol de Turnos y realiza rotación del personal por las áreas del servicio, según necesidades; asimismo autoriza cambios de turno, según la normativa institucional vigente.
- i) Lleva registro y control de vacaciones, suspensiones, permisos, entre otros del personal a su cargo.
- j) Elabora Reporte Diario de actividades realizadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- k) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria y la proyección de insumos mensual y cuatrimestral del servicio.
- l) Apoya según las necesidades en las áreas del servicio a su cargo.
- m) Convoca al personal a su cargo a reuniones administrativas y de docencia, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- n) Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- o) Participa en reuniones y actividades educativas que le asigne el Jefe inmediato.
- p) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- q) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Operador de Máquina Lavadora

- a) Se presenta al servicio debidamente uniformado y cumple asignación que determine el Jefe inmediato.
- b) Realiza recepción de ropa hospitalaria sucia de los servicios clínicos internos y externos, según programación establecida por el Encargado del Servicio de Lavandería.
- c) Clasifica ropa hospitalaria, según instrucciones del Jefe inmediato.
- d) Opera máquinas industriales lavadoras, secadoras y planchadoras, conforme instrucciones del fabricante.
- e) Coloca ropa hospitalaria sucia en máquina lavadora y realiza lavado conforme protocolo o procedimientos establecidos en el servicio.
- f) Coloca ropa hospitalaria limpia en máquina secadora y realiza secado conforme protocolos o procedimiento establecidos en el servicio.
- g) Controla los ciclos de lavado, secado y planchado de la ropa hospitalaria.
- h) Realiza lavado y planchado de batas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- i) Clasifica, dobla y ordena adecuadamente ropa hospitalaria y realiza la entrega al Servicio de Ropería en turnos de mañana y tarde.
- j) Devuelve al área de lavado ropa que sale con manchas.
- k) Cuida y maneja las máquinas industriales de trabajo con responsabilidad e informa cualquier desperfecto al Jefe inmediato.
- l) Mantiene el área de trabajo limpia y en orden.
- m) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- n) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.5 Planta Telefónica e Información

1. Encargado de Planta Telefónica e Información de Pacientes

- a) Coordina y supervisa las actividades de atención y traslado de llamadas telefónicas internas y externas de trabajadores; y del público en general, que se comunica con la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Supervisa que el personal a su cargo aplique normas de cortesía y cordialidad; y que identifique plenamente al Instituto y a la Unidad Médico Hospitalaria al atender o realizar llamadas telefónicas.
- c) Supervisa el manejo, uso apropiado, fuentes de energía del equipo de planta telefónica y reporta inmediatamente cualquier desperfecto al Jefe inmediato.
- d) Revisa y controla que los servicios clínicos internos envíen los Listados de Información de Pacientes en turnos de amanecer y mañana; asimismo que el personal de turno de tarde solicite los Listados de Información de Pacientes a los servicios.
- e) Supervisa que las Tarjetas de Información de Pacientes se archiven y ordenen por orden alfabético; asimismo que se efectúe la clasificación de éstas según listado de pacientes con Orden Médica de egreso.
- f) Apoya las áreas de Planta Telefónica e Información de Pacientes del servicio a su cargo.



231





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- g) Lleva registro y control del mantenimiento preventivo del equipo de planta telefónica y radio comunicación de la Unidad Médico Hospitalaria.
- h) Realiza solicitud de insumos en el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, de forma mensual, para el buen funcionamiento del servicio.
- i) Lleva registro y control de llamadas, mensajes transmitidos o recibidos y de los servicios prestados por las ambulancias.
- j) Elabora y presenta mensualmente estadística del servicio a su cargo.
- k) Elabora Rol de Turnos y realiza rotación del personal por las áreas del servicio, según necesidades; autoriza cambios de turno, según la normativa institucional vigente.
- l) Lleva registro y control de vacaciones, suspensiones, permisos, entre otros del personal a su cargo.
- m) Elabora Reporte Diario de actividades realizadas.
- n) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria, proporcionando insumos del servicio a su cargo.
- o) Convoca al personal a su cargo a reuniones administrativas y de docencia que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- p) Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- q) Participa en reuniones y actividades educativas que le asigne el Jefe inmediato.
- r) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- s) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

2. Operador de Radio y Teléfono

- a) Recibe y atiende, transfiere o realiza llamadas telefónicas internas y externas, aplicando normas de cortesía y cordialidad e identificando plenamente al Instituto y a la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Resuelve cuando procede las consultas del público en general o transfiere las llamadas telefónicas externas a los servicios clínicos internos, clínicos externos, servicios paramédicos, servicios clínicos adjuntos, servicios administrativos, de operación y financieros, según requerimiento.
- c) Efectúa localización del personal o pacientes por voceo, con el apoyo del equipo de radio, según sea requerido.
- d) Realiza llamadas telefónicas que solicita el personal médico de turno, para localizar al personal médico especialista, según Rol de Turnos.
- e) Realiza llamadas telefónicas a las Unidades Médicas a nivel institucional, que solicita el personal médico y lleva control de las mismas.
- f) Recibe, revisa, localiza y entrega formulario DT-4 "Solicitud de Ambulancia" o forma vigente al Coordinador de Ambulancia, para el traslado de pacientes a otras Unidades Médicas, a exámenes especiales por servicios contratados, entre otros.
- g) Recibe Tarjetas de Información de Pacientes que ingresan a los servicios clínicos internos de la Unidad Médico Hospitalaria y lleva control de la información general del paciente como: nombres y apellidos, número de afiliación, fecha de ingreso, servicio y número de cama.
- h) Brinda información por teléfono o en ventanilla del estado del paciente conforme el Listado de Pacientes: estable, delicado o grave, su ubicación dentro de la Unidad Médico Hospitalaria y horario de visita.
- i) Recibe el Listado de pacientes con prescripción médica de egreso y proporciona la información correspondiente a la familia.
- j) Solicita información vía telefónica a los servicios de Emergencia y Observación de Pacientes que no aparecen en el Listado de Pacientes, para brindar información a la familia que lo requiere.
- k) Solicita Listado de Información Pacientes a los servicios clínicos internos en turno de tarde.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Revisa y depura en cada turno el archivo de las Tarjetas de Información de Pacientes, conforme el Listado de Pacientes del turno que corresponde y del Listado de Egresos, que envían los servicios clínicos internos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- m) Realiza localización vía telefónica de la familia del paciente fallecido en horas y días inhábiles, conforme la normativa institucional vigente.
- n) Lleva registro y control de las llamadas y mensajes transmitidos o recibidos.
- o) Llena y firma Hoja de Ruta de Ambulancias Departamentales y de Viáticos del personal que se presenta a la Unidad Médico Hospitalaria en comisión.
- p) Presenta estadística mensual del trabajo realizado o cuando lo solicite el Jefe inmediato.
- q) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- r) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- s) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.6 Call Center

1. Operador de Radio y Teléfono

- a) Atiende llamadas telefónicas y correo electrónico de las Unidades Médicas a nivel nacional aplicando normas de cortesía y cordialidad; agenda cita escalona en el sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente, para consulta o traslado del paciente a las especialidades que atiende la Unidad Médico Hospitalaria.
- b) Agenda cita escalonada en el sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente, al paciente de la Unidad Médico Hospitalaria de primera consulta, según prescripción médica.
- c) Registra, verifica, modifica o cancela citas en el sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente, que requieren los afiliados, beneficiarios, pensionados y derechohabientes que asisten a la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Asiste al afiliado, derechohabiente o beneficiario, facilitando información relacionada con la información registrada.
- e) Recibe y traslada las llamadas telefónicas de pacientes que desena comunicarse a las diferentes Clínicas de la Consulta Externa.
- f) Recibe y traslada llamadas telefónicas externas del público en general que se comunica con el Instituto, aplicando normas de cortesía y cordialidad e identificando plenamente al Instituto y a la Unidad Médico Hospitalaria.
- g) Resuelve cuando procede las consultas del público en general o traslada la llamada al servicio que corresponda.
- h) Agenda cita en el sistema MEDI-IGSS a pacientes que se presentan en ventanilla y que son referidos por las Unidades Médicas a nivel nacional.
- i) Atiende en ventanilla a pacientes con casos particulares, para cambio de citas.
- j) Solicita apoyo y orientación a la Jefatura del Departamento Clínico de Consulta Externa, para agendar cita de pacientes al servicio que corresponda según diagnóstico del paciente.
- k) Elabora reporte de pacientes que se presentan directamente de a la Unidad Médico Hospitalaria, sin cita y sin haber sido presentados por las Unidades Médicas a nivel nacional.
- l) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- m) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- n) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.8 Estadística

1. Encargado de Estadística

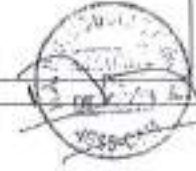
- a) Analiza la información estadística que recibe de los servicios, en caso de encontrar inconsistencias solicita la corrección o ratificación de la información, previo a ingresarla al sistema que corresponda.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Realiza y atiende llamadas telefónicas; recibe y responde correos electrónicos y resuelve según su competencia o conforme las instrucciones del Jefe inmediato.
- c) Atiende consultas en forma presencial que realizan las autoridades, jefes de los servicios y médicos residentes de la Unidad Médico Hospitalaria; el Departamento Actuarial y Estadístico; autoridades de Oficinas Centrales, entre otros, relacionadas con información estadística.
- d) Redacta documentos, oficios, informes estadísticos, entre otros; solicita visto bueno y los despacha a donde corresponda.
- e) Ingresa al sistema de forma mensual información general de los servicios; recursos humanos; infraestructura; mobiliario y equipo, de la Unidad Médico Hospitalaria, previo análisis de la misma.
- f) Genera y envía en forma electrónica el reporte semanal de vigilancia epidemiológica de enfermedades notificables al Departamento de Medicina Preventiva.
- g) Revisa, analiza el sistema MEDI-IGSS y elabora reporte de factores de variabilidad de producción del Servicio de Consulta Externa y lo envía al Departamento Actuarial y Estadístico.
- h) Elabora reporte de producción del Servicio de Consulta Externa; ingresos hospitalarios; ingresos ambulatorios y lo envía al Departamento Médico de Servicios Centrales.
- i) Define los productos y subproductos, previo análisis de los reportes del Sistema MEDI-IGSS, de la producción de los Servicios de Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, entre otros servicios.
- j) Ingresa y graba la producción mensual por producto, subproducto y producto interno en el sistema, herramienta POA, del Departamento de Planificación y en el sistema SIGES.
- k) Recibe, imprime y analiza los reportes de producción de los servicios de apoyo o intermedios, consolida la meta física mensual de los productos y genera los reportes de MEDI-IGSS, confirma y valida la información en el sistema.
- l) Solicita al Técnico de Presupuesto de la Unidad Ejecutora, la aprobación de ampliación de meta física realizada en el sistema SIGES; y aprueba en el sistema la producción mensual ejecutada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- m) Analiza y consolida información a través de los sistemas implementados en el Instituto y emite reportes estadísticos, previa validación de la información.
- n) Informa mensualmente a la Subdirección Administrativa Financiera el registro y aprobación de la producción mensual en la herramienta POA y sistema SIGES.
- o) Genera reportes e informes en el sistema MEDI-IGSS, elabora carpetas con información estadística, conforme lo establece la normativa institucional vigente y las envía al Departamento Actuarial y Estadístico.
- p) Genera reporte del sistema MEDI-IGSS de causas directas de defunción hospitalaria en mujeres de 10 a 54 años, elabora oficio y envía reporte al Director de la Unidad Médico Hospitalaria.
- q) Elabora oficio y envía reporte mensual de pacientes pensionados y jubilados que fallecieron en la Unidad Médico Hospitalaria, al Centro de Atención Integral para Pensionados -CAMIP-.
- r) Elabora reporte mensual de producción de los médicos en el Servicio de Consulta Externa, argumentado el aumento o disminución de la producción, gestiona el visto bueno del Director y lo envía al Departamento Actuarial y Estadístico.
- s) Elabora reporte mensual de producción de los Servicios de Sala de Operaciones y Cirugía Ambulatoria; Pesa Quirúrgica; Servicios Contratados y los envía al Departamento Actuarial y Estadístico.
- t) Elabora programación cuatrimestral de las metas de producción de egresos, consultas de emergencia y de consulta externa, de medicina preventiva entre otros.
- u) Elabora series históricas y realiza programación anual de la producción, para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad Médico Hospitalaria.
- v) Apoya y asesora al personal asignado bajo su cargo; realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario conforme la normativa institucional vigente.
- w) Participa en reuniones de trabajo, actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato o las autoridades de Oficinas Centrales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- x) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- y) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Censo Diario

- a) Atiende a personas en forma presencial y por teléfono que solicitan información estadística; realiza recepción y despacho de correspondencia interna y externa del Servicio de Estadística.
- b) Recibe, analiza y valida diariamente el censo hospitalario y las tarjetas de ingreso, egreso, defunción o traslado, que envían los servicios clínicos internos de la Unidad Médico Hospitalaria; en caso de encontrar inconsistencias solicita la corrección o ratificación de la información, previo a ingresarla al sistema.
- c) Genera diariamente el Informe Diario de Egresos y el Informe General para Control de Estancias en el sistema MEDI-IGSS.
- d) Realiza y entrega reporte validado de pacientes trasladados y fallecidos, al Jefe inmediato.
- e) Archiva y resguarda la correspondencia y la documentación estadística recibida y enviada.
- f) Sustituye, representa y ejerce las funciones del puesto de Encargado de Estadística, por delegación del Administrador, cuando ésta se encuentra de permiso, suspendida, de vacaciones, entre otros.
- g) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- h) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- i) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Técnico de Costos

- a) Recibe, analiza y clasifica la producción; horas laboradas y salarios devengados del personal, de los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Realiza consolidación de la producción de las clínicas de la Consulta Externa, conforme reporte del formulario DAE-7 o forma vigente del sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente.
- c) Recibe reporte de recetas electrónicas de medicamentos que despacha el Servicio de Farmacia y Bodega; y los distribuye según producción por clínica en el sistema de costos.
- d) Recibe información de producción de hemocomponentes del Servicio de Banco de Sangre y la clasifica por solicitud de cada servicio.
- e) Recibe información estadística de los servicios de apoyo o intermedios, asimismo clasifica y distribuye la producción de éstos en el sistema de costos.
- f) Ingresa al sistema la información de producción debidamente analizada y validada; los salarios y horas laboradas por el recurso humano, de los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria, previa autorización y verificación del Jefe inmediato.
- g) Genera cuadros gerenciales consolidados de los costos de la producción de la Unidad Médico Hospitalarios y los envía al Departamento Actuarial y Estadístico.
- h) Transcribe solicitud de insumos y materiales en el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, en forma mensual o cuatrimestral, según instrucción del Jefe inmediato, para el buen funcionamiento del Servicio de Estadística.
- i) Archiva en forma electrónica la producción de los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.
- j) Elabora y consolida en forma cuatrimestral la producción del personal médico internista y la envía al Director de la Unidad Médico Hospitalaria.
- k) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- l) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.



239



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

A.2.1.8 Inventarios

1. Encargado de Inventarios

- a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
- b) Cumple la normativa institucional vigente para elaborar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, cargados a la Unidad Médico Hospitalaria.
- c) Atiende y resuelve consultas del personal de toda la Unidad Médico Hospitalaria, que tiene bienes cargados en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Activo Fijo.
- d) Programa y realiza inventario parcial de bienes de Activo Fijo y Fungible cargados al personal que labora en los servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.
- e) Archiva, resguarda y conserva en buen estado las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Activo Fijo originales; revisa y controla que las operaciones estén al día.
- f) Efectúa actualización de la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Activo Fijo y requiere al trabajador que consigne en la misma la fecha, firma y saldo actualizado y le proporciona copia de la misma.
- g) Revisa los bienes que ingresan al Almacén, identificando la marca, modelo y serie de los equipos.
- h) Aprueba el ingreso de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.
- i) Supervisa la condición e identificación física de los bienes activo fijo y fungible y gestiona la baja del inventario, conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- j) Guarda y custodia los bienes para baja definitiva, desde su aprobación hasta la baja del inventario en los sistemas SICOIN y AS/400 o sistema informático vigente.
- k) Realiza control de las adquisiciones; bajas; traslado de valores externos; entre otros, reportadas por el Departamento de Contabilidad y realiza registro en los sistemas SICOIN y AS/400 o sistema informático vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Concilia y certifica el inventario físico de la Unidad Médico Hospitalaria, con la copia del Libro de Inventarios emanado del Departamento de Contabilidad.
- m) Archiva y conserva el duplicado del Libro Inventario Anual Conciliado; y lleva archivo auxiliar con copia de los documentos de soporte que originan las altas, traslados y bajas de los bienes.
- n) Autoriza la salida de bienes de la Unidad Médico Hospitalaria, conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- o) Autoriza solvencia o informe de bienes de activo fijo o fungible faltantes, que requiere la Subgerencia de Recursos Humanos, previo al pago de prestaciones laborales e indemnización de los trabajadores del Instituto.
- p) Realiza programación de pedidos mensuales y cuatrimestrales.
- q) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- r) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- s) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Inventarios

- a) Realiza levantado de inventario físico de bienes activo fijo y fungible, según programación y designación del Jefe inmediato.
- b) Efectúa identificación y rotulación de bienes activo fijo y fungible, adquirido por la Unidad Médico Hospitalaria.
- c) Realiza revisión de bienes cuando ingresan en el Almacén, verificando la marca, modelo y serie de los equipos.
- d) Efectúa ingreso de los bienes adquiridos por la Unidad Médico Hospitalaria en el sistema SICOIN.
- e) Opera cargos y descargos en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos original y copia, conforme el despacho emitido por el Almacén, entrega la Tarjeta original al Jefe inmediato y la copia al trabajador responsable de los bienes.



247



241



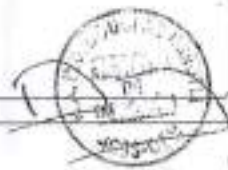


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- f) Elabora reporte de faltantes o sobrantes de bienes y lo entrega al Jefe inmediato.
- g) Lleva control de las bajas definitivas de bienes activo fijo y fungible.
- h) Elabora certificación de inventarios de bienes activo fijo, que necesitan reparación o mantenimiento.
- i) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria

- a) Recibe y clasifica la correspondencia y documentos dirigidos al Servicio de Inventarios y los entrega al Jefe inmediato.
- b) Realiza y atiende llamadas telefónicas, recibe y responde correos electrónicos, resuelve según su competencia conforme las instrucciones del Jefe inmediato.
- c) Atiende las consultas en forma presencial del personal que tiene a su cargo Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Activo Fijo y resuelve conforme a su competencia o informa al Jefe inmediato.
- d) Redacta y transcribe oficios, providencias, circulares, actas, solventes, informes y toda clase de documentos que le instruya el Jefe inmediato.
- e) Gestiona ante a la Administración o Dirección visto bueno de circulares, oficios, providencias, entre otros y los despacha a donde corresponde.
- f) Apoya en la elaboración de certificados de inventario de bienes activo fijo, que solicitan los servicios por reparación o mantenimiento.
- g) Realiza solicitud de insumos en el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente de manera mensual y cuatrimestral, según instrucción del Jefe inmediato, para el abastecimiento y buen funcionamiento del Servicio de Inventarios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- h) Archiva y resguarda la correspondencia y toda la documentación recibida y enviada; así como, las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Activo Fijo.
- i) Consolida y envía a donde corresponde la estadística mensual de las actividades del personal del Servicio de Inventarios.
- j) Realiza control de la papelería, útil, material, mueble y equipo de oficina para el funcionamiento del Servicio de Inventarios.
- k) Vigila se mantenga el orden y limpieza del área de trabajo.
- l) Participa en actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- m) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- n) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.9 Informática

1. Jefe de Sección

- a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
- b) Controla y custodia el equipo de telecomunicaciones y servidores informáticos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- c) Recibe solicitudes de incidentes de software, hardware, de sistemas y aplicaciones instaladas en los equipos; y asigna atención de éstas al personal técnico bajo su cargo.
- d) Asiste al personal de la Unidad Médico Hospitalaria, para brindar soporte técnico informático a los equipos de cómputo, sistemas institucionales y gubernamentales.
- e) Supervisa la condición y uso del equipo informático y telecomunicaciones de la Unidad Médico Hospitalaria.
- f) Administra enlaces de fibra óptica e internet.
- g) Supervisa cableado estructurado de la red informática.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- h) Elabora especificaciones técnicas de herramientas y equipo informático.
- i) Lleva registro y control del equipo informático, usuarios, sistema y aplicaciones disponibles en la Unidad Médico Hospitalaria.
- j) Supervisa el mantenimiento preventivo, correctivo y actualizaciones del equipo informático y telecomunicaciones de la Unidad Médico Hospitalaria.
- k) Revisa y autoriza dictamen del equipo informático obsoleto o inservible para realizar trámite de baja del inventario.
- l) Coordina con el Jefe inmediato, la contratación de personal administrativo de nuevo ingreso o ingreso temporal.
- m) Participa en la elaboración el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- proporcionando insumos del servicio a su cargo.
- n) Convoca al personal a su cargo a reuniones administrativas y de docencia, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- o) Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- p) Mantiene comunicación y coordinación con la Subgerencia de Tecnología, para realizar consultas, resolver o cumplir instrucciones para el manejo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones en el Instituto.
- q) Asiste a reuniones, sesiones y capacitaciones que convocan las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria, la Subgerencia de Tecnología y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- r) Cumple la normativa relacionada con el manejo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones; reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- s) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Informática

- a) Revisa, actualiza, instala o configura software en los equipos informáticos de los servicios clínicos internos y externos de la Unidad Médico Hospitalaria, según instrucciones del Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Realiza mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware informático y de telecomunicaciones de la Unidad Médico Hospitalaria.
- c) Realiza evaluación del equipo de cómputo, impresora, escáner, teléfono, entre otros, en el servicio solicitante y repara o elabora orden de servicio para indicar que repuestos es necesario comprar.
- d) Realiza diagnóstico al equipo de cómputo, impresora, escáner, teléfono, entre otros, para determinar la vida útil o solicitar revisión especializada.
- e) Entrega tóner a los servicios clínicos internos y externos de la Unidad Médico Hospitalaria, según solicitud.
- f) Participa en actividades docentes y científicas que le asigne el Jefe inmediato.
- g) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- h) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.10 Compras

1. Supervisor de Compras

- a) Asiste al Subdirector Administrativo Financiero en la planificación, organización y supervisión del trabajo del personal de las áreas de Compras y Servicios Contratados de la Unidad Ejecutora.
- b) Autoriza con su firma y sello las órdenes de compra que genera el personal técnico de compras en el Sistema Informático de Gestión -SIGES -.
- c) Asesora y resuelve consultas que realiza el personal técnico de compras y los jefes de los servicios de la unidad ejecutora, relacionadas con los procesos de compras establecidos en los regímenes de licitación y cotización pública; en las modalidades específicas de adquisiciones del Estado: compra de baja cuantía, compra directa, adquisición con proveedor único, arrendamientos; contrato abierto; entre otros, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y la normativa institucional vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Apoya y resuelve consultas que le presente el personal encargado de conformar y entregar el expediente de compras a la División de Administración Financiera -DAF-.
- e) Revisa y analiza la ejecución presupuestaria por renglón, para controlar los recursos financieros disponibles y realizar compras de medicamentos, bienes o servicios, para el buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora.
- f) Mantiene comunicación y coordinación con los Jefes de los Servicios: Clínicos Internos, Clínicos Externos, Clínicos Adjuntos, Servicios Paramédicos, Administrativos y de Operación, para establecer necesidades de abastecimiento de medicamentos, insumos o servicios, entre otros, para solicitar la emisión de los formularios SIAF-01 o forma vigente e iniciar o dar seguimiento al proceso de compras.
- g) Supervisa el seguimiento que el personal técnico de compras realiza a las órdenes de compras, para verificar fechas de ingreso de los productos solicitados por los servicios.
- h) Elabora informes ejecutivos, oficios, providencias, actas, entre otros documentos que le instruye el Subdirector Administrativo Financiero, para dar cumplimiento a los procesos de compras o para responder a los requerimientos de las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- i) Elabora reportes: de abastecimiento y gestión de los renglones presupuestarios 266 "Medicamentos" y 295 "Material Médico Quirúrgico Menor", entre otros, en coordinación con el Servicio de Farmacia y Bodega de la Unidad Ejecutora.
- j) Elabora reporte de ejecución presupuestaria del renglón presupuestario 323 "Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio" que solicita la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.
- k) Realiza emisión de constancia de inclusión de insumos en el Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- l) Realiza la actualización del Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.



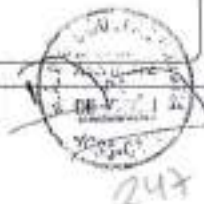


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- m) Elabora y envía informe de incumplimiento de entrega de bienes, suministros y servicios adjudicados en Contrato Abierto, al Servicio de Farmacia y Bodega, para que presente la denuncia del incumplimiento ante la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- n) Supervisa que el personal técnico de compras ingrese los insumos respectivos al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD-, para la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora.
- o) Participa en la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora, en los sistemas SIGES, GUATECOMPRAS, SIAD y Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF- y -SAG-, entre otros que existan en el futuro.
- p) Participa en la consolidación del Plan Anual de Compras -PAC- por renglón presupuestario del ejercicio que corresponda y lo publica en el sistema de GUATECOMPRAS, de conformidad con los plazos establecidos por los entes rectores del sistema integrado de administración financiera del Instituto y de la Dirección Técnica de Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- q) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato; y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- r) Cumple y supervisa que las leyes y reglamentos; normas y procedimientos técnicos, administrativos y políticas del Instituto se apliquen en el desarrollo de las actividades de las áreas de compras, según corresponda.
- s) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Compras

- a) Recibe solicitud para compra de medicamentos, material médico quirúrgico menor, material de fijación, alimentos, insumos, bienes o servicios, entre otros en el formulario SIAF-01 o forma vigente, que realizan los servicios clínicos internos, clínicos externos, clínicos adjuntos, paramédicos, administrativos y de operación de la Unidad Ejecutora.
- b) Revisa que cada solicitud de compras en el formulario SIAF-01 y las especificaciones técnicas cuando corresponda, llenen los requerimientos técnicos y normativos e ingresa información a la base de datos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Verifica en el sistema informático vigente, que los códigos IGSS y Ppr de cada solicitud de compra detallada en el formulario SIAF-01 o forma vigente, corresponda al bien, insumo o servicio solicitado; y elabora la base de datos.
- d) Atiende a los Jefes de los Servicios de la Unidad ejecutora y personal médico que solicita información del proceso de compras.
- e) Realiza publicación de cada solicitud de compra directa, baja cuantía y contrato abierto y sus especificaciones técnicas cuando proceda, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, para que los oferentes presenten sus ofertas electrónicas e imprime detalle del concurso generado.
- f) Lleva registro y control del Número de Operación Guatecompras -NOG- del concurso generado en el sistema de GUATECOMPRAS por compra directa, baja cuantía y contrato abierto.
- g) Revisa e imprime las ofertas electrónicas recibidas en el sistema GUATECOMPRAS o amplía el tiempo para que los proveedores suban al sistema sus ofertas según corresponda, conforme la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normativa institucional vigente e imprime ofertas.
- h) Convoca a los miembros de la Comisión Adjudicadora, entrega ofertas electrónicas y cotizaciones que presentaron los oferentes en el sistema de GUATECOMPRAS para análisis y adjudicación.
- i) Realiza publicación en el sistema GUATECOMPRAS de la adjudicación que realizó la Comisión Adjudicadora, evalúa las ofertas electrónicas, finaliza el evento e imprime documentos de adjudicación y finalización del concurso.
- j) Requiere al proveedor insumos o servicios adjudicados por Contrato Abierto o Licitación Pública, según solicitud en el formulario SIAF-01º forma vigente.
- k) Elabora Preorden y Orden de Compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema Integrado de Administración -SIAF-, gestiona autorización de la Orden de Compra ante el Supervisor de Compras, Subdirector Administrativo Financiero y Director de la Unidad Ejecutora y actualiza información en la base de datos.
- l) Notifica la Orden de Compra al proveedor por vía telefónica o correo electrónico, para que entregue el producto o servicio adjudicado.



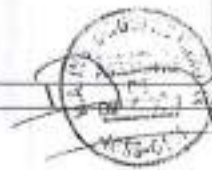


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- m) Archiva temporalmente los documentos del concurso generado por el sistema de GUATECOMPRAS adjudicado, hasta que el proveedor entregue el producto o servicio y solicite de Orden de Compra original al Área de Compras.
- n) Entrega los documentos del concurso generado por el sistema de GUATECOMPRAS adjudicado que incluye: publicación del proceso, detalle de oferta electrónica, ofertas presentadas y cotizaciones recibidas, reporte de comparando ofertas, publicación de la finalización del proceso, la Orden de Compras, SIAF-01 o forma vigente original con las especificaciones técnicas o documentos de respaldo, al Técnico Encargado de conformar el Expediente de Compras de la Subdirección Administrativa Financiera.
- o) Realiza reversiones totales y parciales de Órdenes de Compras, en el sistema SIGES.
- p) Informa al Supervisor de Compras el incumplimiento de entrega de bienes o servicios adjudicados en Contrato Abierto.
- q) Elabora informe semanal del semáforo de abastecimiento de medicamentos y material médico quirúrgico menor, que se envía a la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico de Oficinas Centrales, entre otros.
- r) Lleva control de los productos o servicios adjudicados en forma mensual y cuatrimestralmente, para elaborar las Órdenes de Compra en tiempo.
- s) Informa al Jefe inmediato los eventos prescindidos o desiertos y devuelve solicitudes en los formularios SIAF-01 al servicio que corresponda, por conocimiento o por escrito; y lleva archivo del detalle de los documentos del concurso prescindido o desierto generado por el sistema de GUATECOMPRAS con el Número de NOG.
- t) Conformar expediente para regularizar los gastos realizados por la adquisición de medicamentos, equipo e insumos en el marco del Memorándum de Acuerdo entre el Instituto y la Oficina de Naciones Unidas de Servicios de Proyectos -UNOPS- o convenio vigente.
- u) Gestiona expedientes de compras rechazados por la División de Administración Financiera -DAF-, cuando corresponda exclusivamente al SIAF-01 y a los documentos del concurso generado por el sistema de GUATECOMPRAS.



249





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- v) Lleva el registro y control de las órdenes de compras generadas en el sistema SIGES durante la jornada laboral; asimismo elabora y presenta estadística mensual y cuatrimestral.
- w) Efectúa reprogramación cuatrimestralmente de lo comprometido, no devengado en el sistema SIGES.
- x) Realiza anualmente el ingreso de información al sistema SIGES por subproducto y renglón asignado, para la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora.
- y) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato; y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- z) Cumple leyes y reglamentos; normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- aa) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Técnico Encargado de Conformar Expediente de Compras

- a) Atiende vía telefónica o por correo electrónico a proveedores que consultan por lo facturado para el pago de los servicios prestados a la Unidad Ejecutora.
- b) Recibe expedientes conformados de compras de servicios contratados, servicios profesionales y técnicos, que contrata la Unidad Ejecutora y los entrega a la División Administrativa Financiera -DAF-.
- c) Recibe, analiza y desglosa el detalle de los documentos del concurso generado por el sistema de GUATECOMPRAS adjudicado con el Número de NOG que incluye: publicación del proceso, detalle de oferta electrónica, detalle de ofertas presentadas y cotizaciones recibidas, reporte de comparando ofertas, publicación de la finalización del proceso; SIAF-01 original con las especificaciones técnicas o documentos de respaldo y la Orden de Compras.
- d) Recibe, lleva registro y control de las facturas y exenciones de IVA; recibo de almacén; recibo de caja; orden de compra original; cartas de conformidad, reportes, informes de trabajos; entre otros documentos que recibe diariamente de los servicios de Mantenimiento, Nutrición y Dietética, Almacén, Farmacia y Bodega.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- e) Ordena e integra el expediente de compras conforme la normativa institucional vigente y verifica que coincida en todo el expediente el Número de Operación de Guatecompras -NOG-, adjunta factura y exención del IVA, que deben contener fechas correctas, sellos y firmas; cartas de conformidad, reportes, informes de trabajos; entre otros documentos; y anexa oficios que emite el Subdirector Administrativo Financiero o el Departamento de Servicios Contratados que respaldan y justifican las compras.
- f) Elabora listado de expedientes de compras y realiza entrega de los mismos a la DAF, para realizar pago al proveedor, según lo establece la normativa institucional vigente.
- g) Escanea, archiva e imprime formulario SIAF-01 y Orden de Compra de servicios contratados de forma cuatrimestral y que se liquidan de forma mensual, para conformar el expediente de administrativo de compras.
- h) Elabora oficios que justifican la entrega de expedientes de compras a la División de Administración Financiera -DAF-, posterior a la fecha establecida en el calendario de pagos que emite la Subgerencia Financiera, con visto bueno del Subdirector Administrativo Financiero.
- i) Lleva archivo auxiliar de los expedientes de compras en forma digital o en fotocopia, según lo establece la normativa institucional vigente.
- j) Revisa en el Módulo de Administración del Impuesto Sobre la Renta -ADISR- que los servicios de Mantenimiento, Nutrición y Dietética, Almacén, Farmacia y Bodega hayan registrado correctamente información de las facturas de retención definitiva que emiten los proveedores y contratistas.
- k) Lleva control e imprime reporte diario de la información de las facturas grabadas en el Módulo ADISR o sistema informático vigente.
- l) Recibe y analiza los expedientes de compras que rechaza la DAF y resuelve solicitando a los proveedores o a los servicios de Mantenimiento, Nutrición y Dietética, Almacén, Farmacia y Bodega lo que corresponda.
- m) Elabora conciliación presupuestaria mensual o periódicamente por renglón y grupo de gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema gubernamental vigente.
- n) Elabora listado mensual de las órdenes de compras a reversar y lo envía al personal Técnico de Compras.





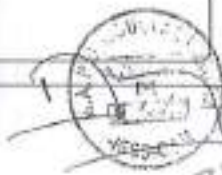
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- o) Elabora archivo digital y remite el contenido de la deuda presupuestaria a la Subgerencia Financiera.
- p) Lleva registro y control de expedientes de compras acumulados que no se enviaron a la DAF y que están pendientes de liquidar.
- q) Coordina con los servicios que reciben facturas: Mantenimiento, Nutrición y Dietética, Almacén, Farmacia y Bodega, que ingresen al sistema los expedientes de compras acumulados que están pendientes de liquidar.
- r) Envía copia de los expedientes de compras de equipo (Grupo 300) al Servicio de Inventarios de la unidad ejecutora.
- s) Desglosa expedientes de compras que al cierre anual fueron rechazados por la DAF, realiza entrega documentos del concurso generado por el sistema de GUATECOMPRAS al Área de Compras de la Subdirección Administrativa Financiera; y las facturas, exenciones de IVA, reportes, entre otros, a los servicios de Mantenimiento, Nutrición y Dietética, Almacén, Farmacia y Bodega, según corresponda a cada uno.
- t) Elabora y presenta estadística mensual.
- u) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato; y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- v) Cumple leyes y reglamentos; normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- w) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.11 Servicios Contratados

1. Técnico de Servicios Contratados

- a) Atiende en ventanilla a pacientes ambulatorios; y, recibe expedientes médicos de pacientes hospitalizados, con orden de examen especial urgente y no urgente, prescrito por el médico tratante en el formulario SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares" o forma vigente.
- b) Ingresa datos del paciente al Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD- y arancela examen especial prescrito por el médico tratante en el formulario SPS-465 o forma vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- c) Gestiona la autorización del formulario SPS-465 arancelado en las modalidades de compra por baja cuantía o compra directa, ante el Director de la Unidad Médico Hospitalaria.
- d) Solicita cita al proveedor arancelado, para realizar examen especial prescrito en los formularios SPS-465 o forma vigente de pacientes hospitalizados en la Unidad Médico Hospitalaria.
- e) Entrega en ventanilla expedientes médicos al personal de enfermería de los servicios clínicos internos o clínicos externos, con gestión realizada de examen especial prescrito en los formularios SPS-465 o forma vigente y se envíe al paciente a realizarse el examen prescrito.
- f) Entrega en ventanilla el formulario SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares" arancelado al paciente ambulatorio y le orienta para que solicite cita y se presente con el proveedor a realizarse el examen prescrito.
- g) Recibe resultados de exámenes especiales e informes, que envían los proveedores; elabora listado y los envía al Archivo Clínico o Archivo Radiológico, según corresponda.
- h) Confirma la recepción de resultados e informes de estudios arancelados a los proveedores.
- i) Realiza publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, de cada uno de los códigos de exámenes especiales que se adquieren por Servicios Contratados, para que los oferentes presenten sus ofertas; registra el Número de Operación Guatecompras -NOG- en la base de datos; imprime detalle del concurso generado.
- j) Revisa e imprime en el sistema GUATECOMPRAS, las ofertas electrónicas recibidas o amplias el tiempo para que los proveedores suban al sistema sus ofertas según corresponda, conforme la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y normativa institucional vigente e imprime ofertas.
- k) Convoca a los miembros de la Comisión Adjudicadora, entrega ofertas electrónicas y cotizaciones que presentaron los oferentes en el sistema de GUATECOMPRAS para análisis y adjudicación.
- l) Realiza publicación en el sistema GUATECOMPRAS de la adjudicación que realizó la Comisión Adjudicadora; evalúa las ofertas electrónicas, finaliza el evento e imprime documentos de adjudicación y finalización del concurso.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN MÉDICA
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"
ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- m) Lleva registro y control de los exámenes especiales tramitados durante la jornada laboral; asimismo elabora y presenta estadística mensual y cuatrimestral.
- n) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato; y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- o) Cumple leyes y reglamentos; normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- p) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico Encargado de Conformar Expediente de Compras por Servicios Contratados

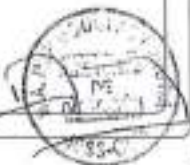
- a) Aplica la normativa institucional vigente para la integración de expedientes de compras por Servicios Contratados; y, por contratación de servicios profesionales o técnicos bajo los renglones presupuestarios 182 y 189, en la Unidad Ejecutora.
- b) Atiende vía telefónica o por correo electrónico a proveedores; y, profesionales o técnicos que prestan Servicios Contratados a la Unidad Ejecutora.
- c) Recibe y revisa informes, formularios SPS-465 o forma vigente y facturas que envían los proveedores de los Servicios Contratados; asimismo elabora listado de pacientes por factura y conforma expediente de compras.
- d) Realiza recepción de informes y facturas de los servicios contratados profesional o técnico bajo los renglones presupuestarios 182 y 189, asimismo conforma el Expediente de Compras.
- e) Efectúa cálculo del monto de los servicios contratados y de los honorarios a pagar por los servicios profesionales y técnicos contratados, los cuales deben incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA- y sin este impuesto, por cada expediente de compras.
- f) Ingresa al Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- y al Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD- las facturas de retención definitiva que emiten los proveedores de servicios contratados; y, de los servicios profesional y técnico, contratados bajo los renglones presupuestarios 182 y 189 en la unidad ejecutora.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- g) Confronta los formularios SPS-465 o forma vigente, las facturas, órdenes de compras y fechas en los sistemas -SIGSS- y -SIAD-; asimismo genera reporte de ingreso de facturas.
- h) Realiza solicitud de los servicios contratados en el formulario SIAF-01; y de los servicios técnicos y profesionales contratados, por cada factura recibida e ingresa la información en la base de datos.
- i) Elabora Preorden y Orden de Compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema Integrado de Administración -SIAF-; asimismo, gestiona autorización de la Orden de Compra ante el Supervisor de Compras, Técnico de Presupuesto, Subdirector Administrativo Financiero y Director de la Unidad Ejecutora.
- j) Genera la Exención de IVA de cada expediente de pago a proveedores y de servicios profesionales y técnicos contratados bajo los renglones presupuestarios 182 y 189 por la unidad ejecutora; y gestiona la autorización ante la Subdirección Administrativa Financiera o ante la Administración, respectivamente.
- k) Efectúa publicación del Número de Publicación Guatecompras -NPG-, en el sistema GUATECOMPRAS que corresponde al Servicio Contratado por Baja Cuantía de servicios médicos, quirúrgicos, terapéuticos y hospitalarios de los formularios SPS-465 o forma vigente; y el Contrato e Informe de los servicios profesionales y técnicos contratados bajo los renglones presupuestarios 182 y 189, conforme cada expediente de compra.
- l) Escanea e imprime facturas, formulario SIAF-01, Orden de Compra o forma vigente e informe de los servicios profesional y técnicos; asimismo actualiza información en la base de datos.
- m) Realiza reversiones totales de Órdenes de Compras, en el sistema SIGES.
- n) Notifica la Orden de Compra al proveedor por vía telefónica o correo electrónico del Servicio Contratado entregado o prestado.
- o) Entrega expediente de compras conformado con documentos originales de los Servicios Contratados y servicios profesionales y Técnicos contratados bajo los renglones presupuestarios 182 y 189 en la Unidad Ejecutora, al Técnico Encargado de Conformar Expediente de Compras de la Subdirección Administrativa Financiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

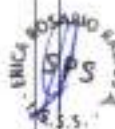
- p) Lleva control de los servicios adjudicados a los proveedores de servicios médicos, quirúrgicos, terapéuticos y hospitalarios, contratados por medio del formulario SPS-465 o forma vigente, para realizar nueva publicación en el sistema GUATECOMPRAS en tiempo, cuando sea necesario.
- q) Gestiona expedientes rechazados por la División de Administración Financiera -DAF-, cuando corresponda exclusivamente al expediente de compras por servicios contratados, servicios profesionales y técnicos.
- r) Efectúa programación de facturación con base en el calendario anual que emite el ente rector del presupuesto.
- s) Elabora oficios, informes, estadística, entre otros, asimismo solicita visto bueno al Subdirector Administrativo Financiero y los envía a donde corresponde.
- t) Lleva registro y archivo de expedientes de compras a proveedores y de Servicios Técnicos y Profesionales que contrata la Unidad Ejecutora bajo los reglones presupuestarios 182 y 189.
- u) Realiza anualmente el ingreso de información al sistema SIGES por subproducto y renglón asignado, para la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora.
- v) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato; y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- w) Cumple leyes y reglamentos; normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- x) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.2 Presupuesto

1. Técnico de Presupuesto

- a) Lleva registro y control del presupuesto y de su ejecución en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y en controles alternos en Excel de forma mensual, cuatrimestral y anual, para que los ingresos y egresos se ejecuten conforme las normas presupuestarias emitidas por los entes rectores del presupuesto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- b) Revisa y analiza que los renglones presupuestarios se registren correctamente en los formularios SIAF-01, según corresponda al insumo, producto o servicio que solicitan los servicios de la Unidad Ejecutora.
- c) Opera el comprometido del presupuesto de cada Orden de Compra en el sistema SIGES y gestiona la autorización ante el Subdirector Administrativo Financiero.
- d) Realiza el análisis y control de las partidas presupuestarias que se aplican a las compras solicitadas a través del formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" o forma vigente, sean las que correspondan, firmando y sellando el formulario.
- e) Recibe y responde correspondencia inherente al presupuesto, como providencias, oficios, informes, entre otros, y solicita visto bueno del Subdirector Administrativo Financiero.
- f) Elabora informes, certificación presupuestaria y reportes analíticos del gasto y saldo disponible por renglón presupuestario, que le solicita el Subdirector Administrativo Financiero, Departamento de Abastecimientos o los entes rectores del presupuesto del Instituto.
- g) Prepara solicitudes de programación de cuota financiera y realiza la gestión ante el Departamento de Presupuesto.
- h) Prepara y presenta como Centro de Costo, solicitudes de ampliaciones, transferencias presupuestarias, al Subdirector Administrativo Financiero, y realiza las gestiones ante los Departamentos de Planificación y Presupuesto.
- i) Solicita las partidas presupuestarias ante el Departamento de Presupuesto para gestionar las compras de la Unidad Ejecutora.
- j) Registra las programaciones, reprogramaciones o modificaciones presupuestarias, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema Integrado de Administración -SIAF- y Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- y en la Herramienta Planificación Operativa Anual -HPOA- del Departamento de Planificación o sistemas vigentes.
- k) Atiende y resuelve dudas o consultas del personal de compras y fondo rotativo, referentes a la asignación presupuestaria de cada renglón e informa si existe disponibilidad presupuestaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- l) Opera en el sistema SIGES reversiones parciales y totales de las órdenes de Compra.
- m) Provee información de la ejecución presupuestaria a las autoridades de la Unidad Ejecutora, a los entes rectores del presupuesto del Instituto y a la auditoría tanto interna como externa.
- n) Archiva, guarda y custodia copia de los documentos o comprobantes de la gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora.
- o) Realiza anualmente el ingreso de información al sistema SIGES por subproducto y renglón asignado, para la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora.
- p) Participa anualmente en la formulación y elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad Ejecutora.
- q) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes, de capacitación que le designe el Jefe inmediato; y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- r) Cumple leyes y reglamentos; normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- s) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.3 Fondo Rotativo

1. Técnico de Fondo Rotativo

- a) Administra y controla la asignación del Fondo Rotativo Interno de la Unidad Ejecutora, conforme la normativa institucional vigente.
- b) Gestiona los pagos mediante cheque a proveedores de servicios que se consideran estrictamente necesarios tales como telefonía, energía eléctrica e internet; y urgentes que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de una Orden de Compra, para el buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora, conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- c) Realiza liquidación de vales, verificando y anexando los documentos originales de legítimo abono.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- d) Controla diariamente el movimiento del Fondo Rotativo Interno en el Banco autorizado para la Unidad Ejecutora, comparando los débitos y créditos liquidados y verifica la documentación de soporte.
- e) Lleva registro del movimiento y asienta las conciliaciones bancarias, así como otros movimientos del Fondo Rotativo Interno en Libro de Cuentas Corriente Bancaria habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas; y realiza mensualmente Arqueo de Caja.
- f) Realiza registro de los créditos y débitos de la cuenta del Fondo Rotativo Interno en el en Libro de Caja de la Unidad Ejecutora habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- g) Analiza expedientes y órdenes de compras, previo a realizar liquidación por el Fondo Rotativo Interno, verificando que se cumpla con los requisitos y la documentación de respaldo correspondiente, conforme la normativa institucional vigente.
- h) Realiza publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, del Número de Publicación en Guatecompras -NPG- de cada compra directa por Baja Cuantía de servicios por emergencia (reparaciones, adquisiciones de insumos, entre otros) que no pueden esperar una Orden de Compra, para transparentar el gasto del Fondo Rotativo Interno.
- i) Registra conforme las órdenes de compras y nóminas de pasajes los renglones presupuestarios afectados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y emite el formulario FR03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" o forma vigente de manera parcial o final, según corresponda.
- j) Integra expediente de pago del Fondo Rotativo Interno con documentos originales de legítimo abono y lo entrega a la División de Administración Financiera -DAF-.
- k) Revisa y analiza mensualmente los rubros afectados a la deuda presupuestaria.
- l) Archiva, guarda y custodia copias de los documentos o comprobantes de pagos efectuados por medio del Fondo Rotativo Interno.
- m) Realiza depósitos bancarios y cambio de cheques del Fondo Rotativo Interno.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

- n) Realiza cierres y liquidaciones contables del Fondo Rotativo Interno, según las fechas establecidas en las Normas del Cierre Presupuestario y Contable anuales que emite la Subgerencia Financiera; y lo entrega a la DAF y al Departamento de Tesorería.
- o) Elabora providencias, oficios, informes contables, actualización de datos del Técnico del Fondo Rotativo Institucional, con visto bueno del Subdirector Administrativo Financiero, que solicitan los Departamento de Presupuesto, Tesorería, Subgerencia Financiera, entre otros.
- p) Atiende a personal de auditoría interna y de la Contraloría General de Cuentas, tanto interno con externo.
- q) Colabora anualmente en el ingreso de información al Sistema Informático de Gestión -SIGES- por subproducto y renglón asignado, para la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- de la unidad ejecutora.
- r) Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato; y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- s) Cumple leyes y reglamentos; normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- t) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

IX. ORGANIGRAMAS

A. General

Representa la línea jerárquica del Hospital General de Accidentes "Ceibal".

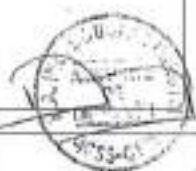


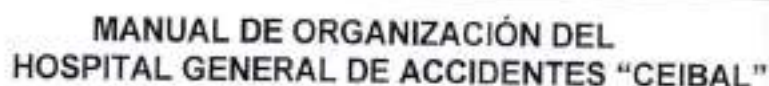


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"

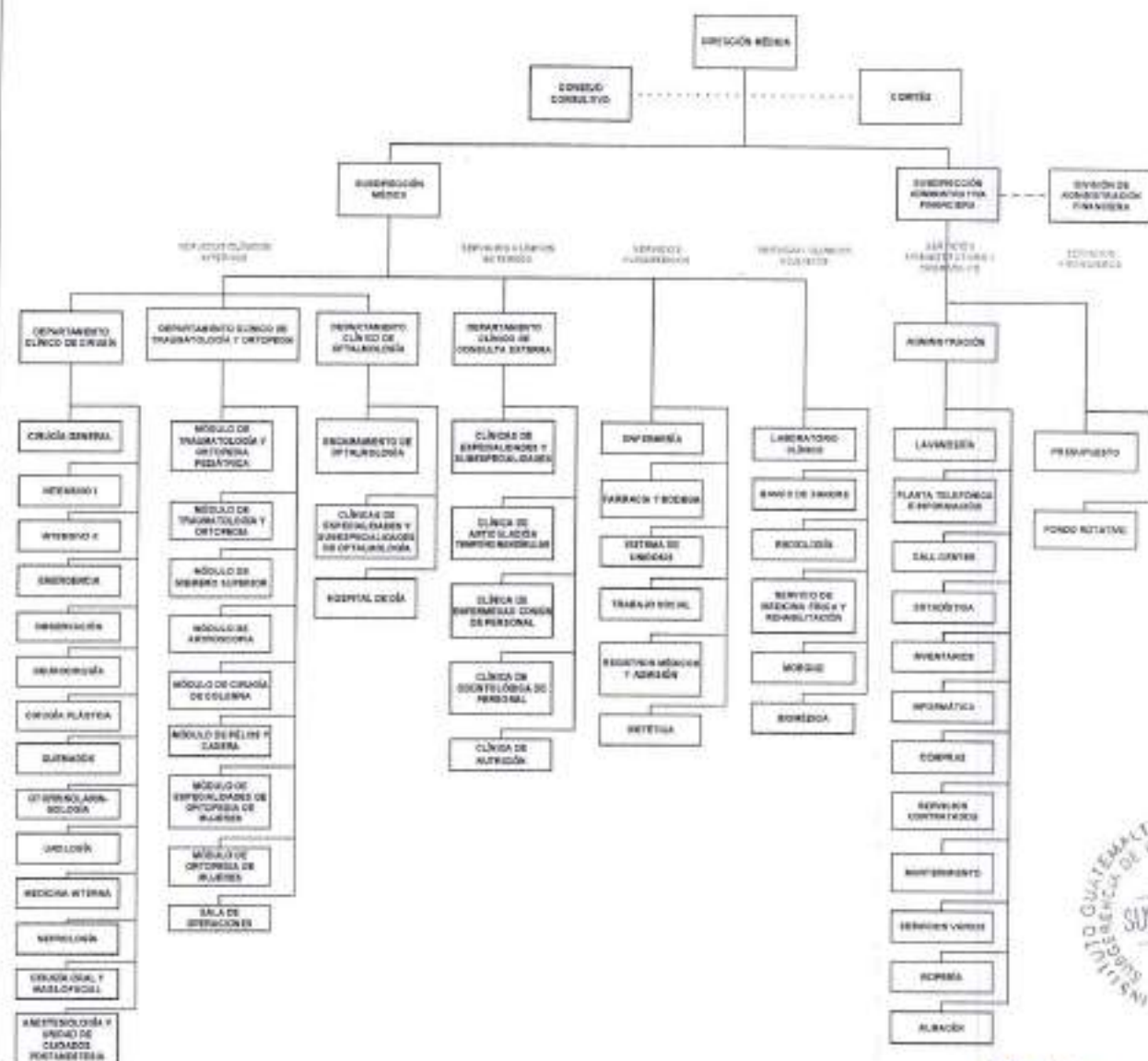
B. Organigrama de Organización Administrativa Interna

Representa la estructura de organización interna delimitada para el Hospital General de Accidentes "Ceibal".





Representa la delimitación de los puestos de trabajo, distribuidos en la estructura de organización interna del Hospital General de Accidentes "Ceibal".



INSTITUTO QUATEMALTEÑO DE SEGURIDAD
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

PRIMA NOVA RAMONA
S.S.

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIDENTES SOCIALES
DIRECCIÓN MÉDICA
HOSPITAL * 263

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
ADMINISTRACION GENERAL DE ACCIDENTES "CERBAT"

263 8/19



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20220050083

RESOLUCIÓN NÚMERO No. 1543-SPS/2024

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, ocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud es la responsable de planificar, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo y que para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con el Departamento Médico de Servicios Centrales, el cual tiene bajo su línea jerárquica al Hospital General de Accidentes "Ceibal".

CONSIDERANDO:

Que la autoridad de cada dependencia debe apoyar y promover la elaboración de manuales de organización y procedimientos; asimismo, es responsable de que existan manuales, así como de la divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

POR TANTO,

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base en los considerandos y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1/2014 del Gerente de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, y con fundamento en la delegación de funciones que le ha otorgado el Gerente en el Acuerdo 21/2017 de fecha dieciocho de julio de dos mil diecisiete.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"**, el cual consta de doscientas sesenta y tres (263) hojas impresas únicamente en su anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO: La aplicación del Manual de Organización del Hospital General de Accidentes "Ceibal", así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde a la Dirección Médica y del personal asignado a la referida Unidad Médico Hospitalaria.

TERCERO: Las finalidades del Hospital General de Accidentes "Ceibal", se relacionan con la misión y visión institucionales, así como en el otorgamiento de prestaciones médicas y pecuniarias a los afiliados y derechohabientes que le corresponde atender directamente en el otorgamiento de asistencia médica general y especializada preventiva, curativa y de rehabilitación de tipo hospitalaria y ambulatoria.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 1543-SPS/2024
Caso SICCI 20220050083
Hoja No.2

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual de Organización del Hospital General de Accidentes "Ceibal", la Subgerencia de Prestaciones en Salud, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO: Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el manual que se aprueba con esta resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente, por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de otro manual aprobado mediante una nueva resolución, a solicitud y propuesta de la Dirección Médica del Hospital General de Accidentes "Ceibal", con anuencia del Subgerente de Prestaciones en Salud y apoyo técnico y legal de las instancias técnicas designadas.

SEXTO: Cualquier situación no prevista o problema de interpretación generado por la aplicación del presente manual, será resuelto, en su orden, por la Dirección Médica del Hospital General de Accidentes "Ceibal", Jefe de Departamento Médico de Servicios Centrales y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO: La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/BLDL/Karla

