



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20220080897 20230015568

RESOLUCIÓN No. 1593-SPS/2024

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. Guatemala, veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que el Hospital de Rehabilitación para cumplir en forma eficiente y con calidad las actividades técnicas, administrativas y financieras necesarias para llevar a cabo las metas y objetivos encomendados con relación al registro, actualización, prestación de un servicio eficaz y eficiente en materia de rehabilitación a todos los afiliados y derechohabientes inscritos en el Régimen de Seguridad Social, las cuales requieren de instrumentos administrativos de apoyo que normen y guíen sus actividades.



CONSIDERANDO:

Que la autoridad de cada Dependencia, debe apoyar y promover la elaboración y actualización de manuales de organización y funciones y es responsable de su aprobación, 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.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante el Acuerdo 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, delegó en cada Subgerencia la potestad de aprobar mediante resolución los Manuales para regular sus actividades.

POR TANTO,

Con fundamento en el Acuerdo 20/2022 de Gerencia de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN", el cual consta de ochenta y tres (83) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. La finalidad del Hospital de Rehabilitación, es brindar asistencia médica hospitalaria y consulta externa de medicina general y especializada, preventiva,





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 1593-SPS/2024
Caso SICCI 20220080897 20230015568
Hoja No.2

curativa y rehabilitativa de tipo ambulatorio a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada del Departamento de Guatemala.

TERCERO. La aplicación del presente Manual es responsabilidad del personal que ocupa los puestos de trabajo en el Hospital de Rehabilitación y su observancia es de carácter obligatorio; la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Director Médico del referido Hospital, quien deberá divulgar su contenido y velar porque el personal respectivo, cumpla con las presentes disposiciones.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos para 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 que se necesiten realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Hospital de Rehabilitación, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante Resolución, a solicitud y propuesta del Director Médico Hospitalario con el aval del Subgerente de Prestaciones en Salud.

SEXTO. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del Manual será resuelta, en su orden, por el Director Médico Hospitalario, por el Jefe del 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 su emisión, complementa las disposiciones administrativas y deroga cualquier disposición contraria a la misma.



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
Subgerente de Prestaciones en Salud

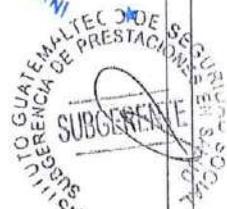
FJGJ/BLDL/Karla





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN**



Versión y fecha:	Versión 2: junio 2024
Responsable de la elaboración:	Hospital de Rehabilitación/Departamento de Organización y Métodos.
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud

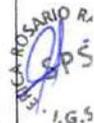




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	HOJA No.
I.	INTRODUCCIÓN.....	03
II.	OBJETIVOS.....	03
III.	MARCO JURÍDICO.....	04
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	04
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	04
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	05
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	07
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	12
IX.	ORGANIGRAMAS.....	81





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Hospital de Rehabilitación coadyuva al fortalecimiento de las acciones, actividades y el cumplimiento de los objetivos trazados por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desarrollando los procesos administrativos del Hospital.

Es necesario que las dependencias que conforman el Hospital, cuenten con instrumentos administrativos prácticos y flexibles que sirvan de guía a los usuarios internos y externos, en el desempeño de sus labores; el presente manual contiene una descripción detallada de la organización, objetivos, estructuras orgánica, funcional y administrativa; así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Hospital de Rehabilitación y los organigramas correspondientes.

II. OBJETIVOS

- a. Ser un instrumento administrativo avalado por las autoridades institucionales que sirva de orientación a los trabajadores para conocer la estructura organizacional y funcionamiento de la administración del Hospital de Rehabilitación.
- b. Precisar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que integran el Hospital de Rehabilitación, para guiarlos en el que hacer de las acciones que les compete desarrollar.
- c. Definir las funciones del Hospital de Rehabilitación, dotando de la información necesaria e indispensable para proveer los lineamientos esenciales a cada uno de los puestos de trabajo del Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

III. MARCO JURÍDICO

Se fundamenta en diferentes disposiciones legales que establecen las normas de organización y funcionamiento del Hospital de Rehabilitación.

El Acuerdo de Junta Directiva 473 del 07 de junio de 1968 "Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios", establece las normas generales de organización administración, supervisión y control necesarios para el funcionamiento de los Servicios Médicos del Instituto.

El "Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", precisa las funciones generales de Hospital de Rehabilitación.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

De conformidad con el macroproceso "Prestación de Servicios de Salud" identificado en la Cadena de Valor Institucional, el Hospital de Rehabilitación se encarga de supervisar y evaluar la ejecución de procesos en la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme a la reglamentación vigente. El Hospital también otorga asistencia médica especializada preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo hospitalaria, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada del Departamento de Guatemala; y, a la referida por las dependencias médicas de todos los departamentos de la República, según corresponda.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital de Rehabilitación, depende jerárquicamente del Departamento Médico de Servicios Centrales de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y para cumplir sus funciones básicas asignadas, se organiza internamente de la siguiente manera:

- A. DIRECCIÓN MÉDICA
- CONSEJO DIRECTIVO
- COMITÉS PERMANENTES

- A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA
- A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

L.C.D.A. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALÓN
ASESOR
IGSS-OYM

629

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
DIRECTOR MÉDICO
I.G.S.S.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
CENTRALES - DEPARTAMENTO DE GUATEMALA - I.G.S.S.
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para observancia de sus objetivos, el Hospital de Rehabilitación, tiene asignadas funciones de acuerdo con su estructura orgánica, las cuales no son limitativas, siendo las siguientes:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y operación del Hospital.
2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes de prevención, recuperación, habilitación y rehabilitación de la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada, referidos a este Hospital.
3. Dirigir, coordinar y controlar que la prestación médica especializada de Rehabilitación a afiliados y a beneficiarios con derecho, que se establecen en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes se brinden de manera correcta y eficiente.
4. Promover el desarrollo y la continuidad de actividades académicas y de educación, en relación al ámbito de la Rehabilitación integral.
5. Procurar que las actividades, planes y metas trazados en el Plan Operativo Anual se realicen de manera adecuada.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Dirigir, orientar y supervisar los Servicios Clínicos Externos, Clínicos Internos y Paramédicos.
2. Coordinar actividades científicas y académicas de docencia e investigación.
3. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desempeñan el personal médico y aplicar de forma efectiva la normativa institucional vigente.
4. Apoyar a la Dirección Médica para dar cumplimiento a las funciones delegadas acorde a la naturaleza del área, manteniendo información y comunicación constante.

LCD.A. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALÓN
ASESOR
IGSS-OYM



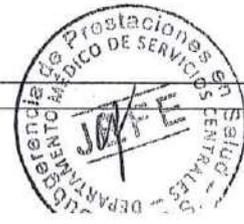
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desempeña el personal administrativo.
2. Coordinar en conjunto con la Dirección Médica actividades que contribuyan al mejor desempeño de las funciones del personal administrativo en beneficio de la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada del Departamento de Guatemala.
3. Supervisar la transparencia y calidad en el proceso de compras de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
4. Procurar que la ejecución presupuestaria se realice conforme a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual –POA–.
5. Supervisar la existencia y el abastecimiento oportuno de medicamentos e insumos en los diferentes servicios del Hospital.
6. Supervisar conjuntamente con la Dirección Médica, el buen funcionamiento y operación adecuada del Hospital.
7. Procurar que se brinde atención, orientación e información a los afiliados y derechohabientes de manera pronta, eficaz y cordialmente.
8. Coordinar con los diferentes servicios que se encuentran bajo la Administración las diferentes actividades que coadyuvan a la prestación de un mejor servicio en beneficio de la población afiliada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas al Hospital de Rehabilitación, conforma su estructura administrativa con los siguientes puestos de trabajo:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico Hospitalario
2. Secretaria de Dirección
3. Recepcionista

A.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico Hospitalario
2. Secretaria de Subdirección Médica
3. Secretaria (Casos de Usuarios)

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

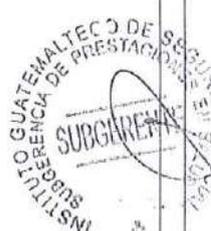
A.1.1 CONSULTA EXTERNA

1. Jefe de Consulta Externa
2. Médico Especialista
3. Odontólogo General
4. Médico General

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.2 AFECCIONES CRANEOENCEFÁLICAS, AMPUTADOS, NEUROPATÍA Y ENFERMEDAD NEUROMUSCULAR, LESIONES DIVERSAS Y LESIONES MEDULARES

1. Jefe de Servicio Médico
2. Médico Residente
3. Psicólogo
4. Jefe de Servicio de Enfermería
5. Supervisor de Fisioterapia y Psico-Readaptación
6. Trabajador Social
7. Terapeuta Ocupacional
8. Técnico de Taller de Prótesis y Órtesis
9. Terapeuta de Lenguaje





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

A.1.3 PSICOLOGÍA

1. Jefe de Servicio
2. Psicólogo

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.4 ENFERMERÍA

1. Superintendente de Enfermería
2. Supervisor de Enfermería
3. Jefe de Servicio de Enfermería
4. Enfermera Graduada
5. Auxiliar de Enfermería
6. Auxiliar de Enfermería del Servicio de Ambulancia
7. Ayudante de Enfermería

A.1.5 FISIOTERAPIA

1. Jefe de Sección
2. Supervisor de Fisioterapia y Psico-Readaptación
3. Fisioterapista

A.1.6 TERAPIA DEL LENGUAJE

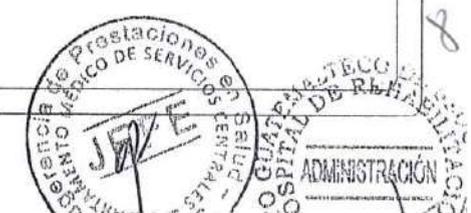
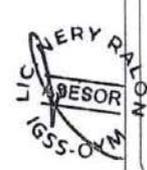
1. Encargado de Servicio
2. Terapista de Lenguaje

A.1.7 TERAPIA OCUPACIONAL

1. Jefe de Sección
2. Supervisor de Terapista
3. Terapista Ocupacional
4. Instructor de Rehabilitación Laboral

A.1.8 TALLER DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS

1. Jefe de Taller de Prótesis y Órtesis
2. Subjefe de Taller de Prótesis y Órtesis
3. Encargado de Prótesis y Órtesis
4. Técnico de Prótesis y Ortopedia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

5. Auxiliar de Técnico de Prótesis y Órtesis

A.1.9 REGISTROS MÉDICOS

1. Encargado de Registros Médicos
2. Secretaria de Registros Médicos
3. Secretaria de Admisión
4. Secretaria de Clínica de Consulta Externa
5. Encargado de Call Center
6. Secretaria de Control de Asistencia de Adultos

A.1.10 FARMACIA Y BODEGA

1. Jefe de Farmacia y Bodega
2. Bodeguero Responsable de Kardex
3. Bodeguero Despachador de Medicamentos
4. Secretaria

A.1.11 TRABAJO SOCIAL

1. Supervisor de Trabajo Social
2. Licenciado en Trabajo Social
3. Trabajadora Social

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.12 RAYOS "X"

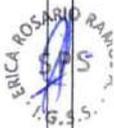
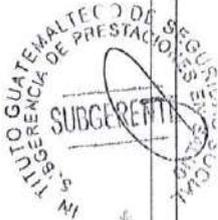
1. Médico Radiólogo
2. Técnico Radiólogo
3. Secretaria
4. Archivista

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero
2. Técnico de Presupuesto
3. Técnico Supervisor de Contabilidad
4. Encargado de Tesorería
5. Encargado de Preordenes
6. Técnico Supervisor de Compras
7. Encargado de Fondo Rotativo
8. Encargado de Caja

L.C.D.A. GABRIELA OJMEZ
ASESORA
IGSS-OYMA

C. NERY RALÓN
ASESOR
IGSS-OYMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

9. Encargado de Actas de Adjudicación
10. Encargado de Servicios Contratados
11. Secretaria de Servicios Contratados

A.2.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador
2. Subadministrador
3. Secretaria de Administración
4. Secretaria de Actas
5. Secretaria de Subadministración
6. Recepcionista
7. Mensajero

A.2.1.1 MANTENIMIENTO

1. Encargado de Mantenimiento
2. Supervisor de Mantenimiento
3. Encargado de Área de Caldera
4. Secretaria de Mantenimiento

A.2.1.2 CARPINTERÍA

1. Encargado de Carpintería
2. Carpintero

A.2.1.3 SERVICIOS VARIOS

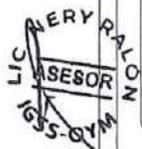
1. Encargado de Servicios Varios
2. Camarero
3. Jardinero

A.2.1.4 LAVANDERÍA

1. Encargado de Lavandería
2. Operador de Máquina Lavadora

A.2.1.5 PLANTA TELEFÓNICA Y TRANSPORTES

1. Encargado de Planta Telefónica
2. Piloto





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

A.2.1.6 INVENTARIOS

1. Encargado de Inventario
2. Auxiliar de Inventario

A.2.1.7 ESTADÍSTICA

1. Analista
2. Estadístico A
3. Secretaria

A.2.1.8 ROPERÍA

1. Encargado de Ropería
2. Costurera Industrial

A.2.1.9 ALMACÉN

1. Encargado de Almacén
2. Bodeguero

A.2.1.10 INFORMÁTICA

1. Encargado de Informática
2. Asistente Administrativo

A.2.1.11 BIBLIOTECA

1. Bibliotecario





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Hospital de Rehabilitación, para el cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con su estructura administrativa, define las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, las cuales son enunciativas y no limitativas, como se describe a continuación:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico Hospitalario

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa las actividades médicas.
- b. Ejecuta programas de acuerdo a normativa vigente y lo instruido por Servicios Médicos Centrales y la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- c. Promueve el buen funcionamiento del Hospital y resuelve situaciones de emergencia.
- d. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presentan los pacientes y público en general.
- e. Coordina con la Administración y la Dirección Administrativa Financiera -DAF-, la elaboración, ejecución y control del presupuesto de egresos conforme a la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- f. Firma cheques de fondo rotativo interno y otros documentos de soporte que formen parte del expediente de compras.
- g. Supervisa el abastecimiento de insumos del Hospital de Rehabilitación.
- h. Conoce, revisa y avala la correspondencia y otros documentos que ingresen a la Dirección.
- i. Coordina la presentación y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Hospital.
- j. Supervisa y evalúa el desempeño de los colaboradores.
- k. Coordina la realización de la sala situacional u otra metodología de análisis del Hospital.

LICDA GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-DYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-DYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- l. Entrega informe mensual y anual de las actividades desarrolladas, cuando le sean requeridos.
- m. Coordina comités o comisiones que existan o puedan llegarse a establecerse en el Hospital.
- n. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- y del Plan Anual de Compras -PAC-.
- o. Vela por la capacitación y actualización del personal a su cargo.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Dirección

- a. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia, dándole seguimiento e informando a Dirección sobre el contenido de la misma.
- b. Elabora oficios, providencias, propuestas de personal y demás correspondencia.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe correo electrónico, documentos institucionales y otros conforme al cargo que desempeña.
- d. Realiza propuestas de vacaciones del personal del Hospital e ingresa la programación en el sistema informático vigente.
- e. Registra suspensiones por accidentes y enfermedad común del personal técnico y médico del Hospital.
- f. Ingresa tomas de posesión relacionadas con las propuestas del personal en el sistema informático vigente.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

LCD. GABRIELA CORDERO
ASESORA
IGSS-OYM
NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENTE
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
DIRECTOR MEDICO
I.G.S.S.

ERIC ROSARIO
S.P.S.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENTE
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

3. Recepcionista

- Recibe, ordena, clasifica, archiva y sella papelería de Dirección y Subdirección Médica para traslado a oficinas centrales y Jefaturas del Hospital.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe correo electrónico documentos institucionales y otros conforme al cargo que desempeña.
- Traslada para visto bueno papelería de diferentes jefaturas a la Dirección y Subdirección del Hospital.
- Recibe expedientes médicos de pacientes para reparación o adquisición de sillas de ruedas y reparación o adquisición de prótesis y órtesis.
- Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

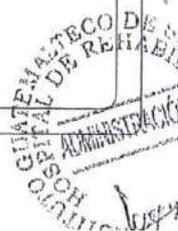
A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico Hospitalario

- Planifica, organiza, dirige, controla las actividades que realizan los servicios clínicos externos, servicios clínicos internos y paramédicos.
- Supervisa las actividades de Jefaturas a su cargo.
- Sustituye al Director Médico Hospitalario en su ausencia.
- Participa de las reuniones que programe el Director Médico Hospitalario y participa de otras en las que sea necesaria su presencia.
- Colabora en la definición y aplicación de normas, políticas, procedimientos, reglamentos y otras disposiciones internas del Hospital.
- Participa en comisiones o comités que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital.
- Vela por la capacitación y actualización del personal a su cargo.
- Colabora en el control de la ejecución presupuestaria del Hospital.

LICDA. GABRIELA C. CORDERO
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- i. Colabora en la elaboración y aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas.
- j. Revisa y autoriza con su firma: recetas, suspensiones, formularios y legalizaciones, entre otros documentos cuando corresponda.
- k. Emite respuesta y da seguimiento a las diligencias documentos como oficios y providencias, entre otros.
- l. Elabora informes que requiera el Director Médico Hospitalario.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Subdirección Médica

- a. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia, dándole seguimiento e informando a Dirección sobre el contenido de la misma.
- b. Elabora oficios, providencias, propuestas de personal y demás correspondencia.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe correo electrónico documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- d. Ingresa la programación de las vacaciones del personal en el sistema informático vigente y realiza la propuesta de las mismas.
- e. Registra suspensiones por accidentes y enfermedad común del personal técnico y médico del Hospital.
- f. Ingresa tomas de posesión relacionadas con las propuestas del personal en el sistema informático vigente.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria (Casos de Usuarios)

- a. Margina prórrogas de citas asignándoles clínica correspondiente

L.C.D.A. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALÓN
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- b. Realiza oficios de prórrogas, en respuesta a procesos referentes a prestaciones en dinero.
- c. Margina solicitudes de certificaciones médicas, asignando la clínica correspondiente.
- d. Realiza constancias de tratamiento rehabilitativo para los pacientes.
- e. Gestiona las solicitudes de distinta índole, que presentan los pacientes a la Dirección Médica y Subdirección Médica respectivamente.
- f. Realiza oficios varios, para solicitud de informes circunstanciados, ampliación de diagnóstico o con cualquier tipo de información relacionada a pacientes del Hospital.
- g. Apoya en la asignación de número de correlativo de las órdenes de prótesis en el formulario SPS-189 o forma vigente.
- h. Archiva papelería de personal asignado a la Dirección Médica (Prótesis, Terapistas, Médicos, Trabajo Social, Psicología y Jefes de Área).
- i. Realiza informe mensual de las certificaciones médicas entregadas y realizadas.
- j. Elabora oficios para solicitar y enviar en concepto de préstamo de estudios o exámenes especiales, hacia otras unidades para que sean atendidos en la cita asignada.
- k. Elabora copias certificadas de expedientes médicos.
- l. Recibe y margina solicitud de Trabajo Social, de pacientes que requieren reparación o adquisición de silla de ruedas y reparación o adquisición de prótesis y ortesis.
- m. Traslada expedientes médicos de pacientes para reparación o adquisición de silla de ruedas y reparación o adquisición de prótesis y ortesis al área de Admisión.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
 SUBGERENTE

LICDA. GABRIELA GÓMEZ
 ASESORA
 IGSS-OVM

LIC. NERY RALGÓN
 ASESOR
 IGSS-OVM

HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
 DIRECTOR MÉDICO
 LIC. J. J. ESCOBAR
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
 ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.1 CONSULTA EXTERNA

1. Jefe de Consulta Externa

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las funciones y actividades asignadas al personal de Médicos de la Consulta Externa.
- b. Resuelve problemas y atiende consultas del personal a su cargo.
- c. Controla y autoriza la adquisición de medicamentos que no se encuentran en la lista básica, materiales, exámenes y equipo necesario.
- d. Vigila y da seguimiento a los tratamientos en caso de alto riesgo.
- e. Asesora en la rama de su especialidad y en las gestiones administrativas de la Consulta Externa, a los Médicos a su cargo.
- f. Atiende pacientes, según la necesidad del servicio y la condición especial del paciente, conforme su especialidad médica y realiza evaluaciones para seguimiento.
- g. Firma documentos, tratamientos de pacientes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- h. Coordina en conjunto con los Jefes y Encargados de las áreas paramédicas el buen funcionamiento de la Consulta Externa.
- i. Coordina y gestiona la cobertura y atención de los usuarios en todas las clínicas médicas disponibles.
- j. Planifica y propone ideas para mejorar la cobertura y los procesos de atención médica en la Consulta Externa.
- k. Coordina con los médicos de la Consulta Externa actividades de actualización médica, administrativa, legal y de clima laboral.
- l. Elabora informes periódicos de conformidad con la normativa vigente.
- m. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo de conformidad con la normativa laboral vigente y notifica a la Subgerencia de Recursos Humanos, para las gestiones que correspondan.

LICDA. GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYIM

LIC. NERY MALON
ASESORA
IGSS-OYIM

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN
SUBGERENTE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN
SUBGERENTE
ERICA ROSARIO RAMIREZ
IGSS-OYIM
DIRECTOR MEDICO
HOSPITAL DE REHABILITACION
IG.S.S. *
ADMINISTRACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

2. Médico Especialista

a. Atiende, prescribe y aplica tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.

b. Atiende a pacientes en consulta externa y, en casos sea requerido, determina la necesidad de hospitalización.

c. Lleva el control diario de consulta y evolución de pacientes; así como registros estadísticos de pacientes atendidos.

d. Revisa las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribe medicamentos, exámenes, procedimientos, entre otros.

e. Realiza visitas a pacientes en área de encamamiento del Hospital, para supervisar y evaluar su estado de salud, recuperación y atención que le presten los médicos y trabajadores de soporte.

f. Asiste a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.

g. Emite y firma recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.

h. Asesora en la rama de especialidad, a médicos y paramédicos del servicio.

i. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.

j. Elabora certificaciones médicas e informes médicos a solicitud del Jefe inmediato.

k. Diagnóstica, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.

l. Determina la necesidad de hospitalización en los casos que así lo requieran.

m. Efectúa interconsultas con otros especialistas o sub-especialistas

LICDA GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS CENTRALES
JEFES

HOSPITAL DE REHABILITACION
DIRECTOR MEDICO
IGSS
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS CENTRALES
ADMINISTRACION

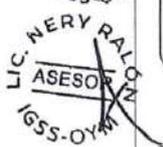
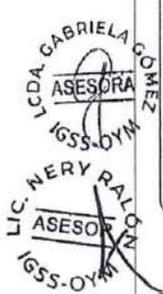
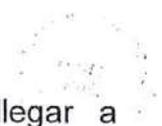


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- n. Participa en comités o comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Odontólogo General

- a. Maneja protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en problemas de salud oral.
- b. Analiza, interpreta y emite diagnósticos de expedientes, radiografías y otros exámenes realizados a pacientes a su cargo.
- c. Realiza tratamientos en adultos: exodoncias simples, tratamientos periodontales (detartrajes), profilaxis, aplicaciones tópicas de flúor, sellante de fosas y fisuras, amalgamas, resinas compuestas, prótesis fija, prótesis removible, prótesis total, colocación de postes intraradiculares.
- d. Realiza tratamientos en niños: profilaxis, aplicaciones tópicas de flúor, sellante de fosas y fisuras, amalgamas, coronas de acero, pulpotomías y exodoncias simples.
- e. Remite a médicos especialistas a los pacientes, cuando sea necesario.
- f. Coordina las actividades de los programas de salud oral.
- g. Firma recetas, requisiciones, exámenes y otros documentos según su competencia.
- h. Participa en interconsultas, según requerimientos.
- i. Mantiene actualizada la información de los pacientes en tratamiento.
- j. Promueve la educación de higiene bucal preventiva para los afiliados y derechohabientes.
- k. Solicita la adquisición de materiales, amalgamas, anestesia y equipo general que se utiliza en el trabajo diario.
- l. Elabora los informes que le sean solicitados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Médico General

a. Atiende, diagnostica y prescribe medicamentos y tratamientos a los pacientes que le sean asignados en consulta externa e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.

b. Practica exámenes médicos generales a pacientes asignados; así como participar en intervenciones quirúrgicas menores.

c. Lleva control diario de consultas y evolución de pacientes; así como registros estadísticos de pacientes atendidos.

d. Efectúa visita a pacientes que se encuentren hospitalizados para verificar su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento.

e. Firma recetas, requisiciones, exámenes, dictámenes médicos, providencias, entre otros.

f. Participa y apoya en actividades docentes; así como programas médicos científicos.

g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.2 AFECCIONES CRANEOENCEFÁLICAS, AMPUTADOS, NEUROPATÍA Y ENFERMEDAD NEUROMUSCULAR, LESIONES DIVERSAS Y LESIONES MEDULARES

1. Jefe de Servicio Médico (Coordinador)

a. Planifica, organiza y dirige los procesos de tratamiento del servicio, tanto en consulta externa como en área de hospitalización.

b. Lidera el equipo interdisciplinario para las juntas y visitas interdisciplinarias.

LICDA. GABRIELA OMBEZ
ASESORA
IGSS/CEM
LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS/CEM



ENICA ROSARIO
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- f. Participa activamente en las juntas interdisciplinarias programadas para el análisis interdisciplinario de los casos.
- g. Presenta resumen médico de los casos programados a Junta Interdisciplinaria y gestiona la papelería que corresponda según las conclusiones alcanzadas.
- h. Promueve y participa activamente en programas de prevención y promoción de salud dirigidos a pacientes y otros miembros del equipo interdisciplinario.
- i. Lleva el registro de las estadísticas requeridas por el Encargado de Servicio.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Psicólogo

- a. Realiza evaluación psicológica de los pacientes del Servicio.
- b. Brinda psicoterapia individual y grupal a los pacientes del Servicio.
- c. Realiza intervención psicológica familiar en casos puntuales.
- d. Promueve y participa activamente en programas de prevención y promoción de salud dirigidos a pacientes y otros miembros del equipo interdisciplinario.
- e. Evalúa y coordina la evaluación de los pacientes programados a Junta Interdisciplinaria.
- f. Participa activamente en las Juntas Interdisciplinarias programadas para el análisis interdisciplinario de los casos.
- g. Presenta informe de Psicología de cada caso programado a Junta Interdisciplinaria.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

LICDA. GABRIELA COMEZ
ASESORA
IGSS-OYMA
LIC. WERY RALON
ASESOR
IGSS-OYMA





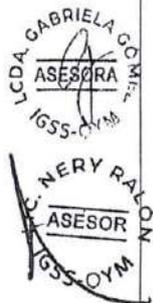
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

4. Jefe de Servicio de Enfermería (responsable de colaborar con toda la información de enfermería)

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa, ejecuta y evalúa las tareas específicas del servicio de enfermería
- b. Coordina y supervisa las asignaciones del personal de enfermería a su cargo.
- c. Vela por la calidad de atención que presta el personal de enfermería y participa en la visita médica.
- d. Evalúa constantemente la capacidad instalada del servicio y la disponibilidad de camas para la hospitalización e informa al Jefe o encargado del servicio.
- e. Participa en la atención directa a pacientes de ser necesario en casos especiales.
- f. Participa activamente en la Junta multidisciplinaria, programada para análisis de los casos de hospitalización.
- g. Presenta informe de enfermería de cada paciente de hospitalización, programado para Junta multidisciplinaria.
- h. Promueve y participa activamente en programas de prevención y promoción de salud dirigido a pacientes y otros miembros del equipo multidisciplinario.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Supervisor de Fisioterapia y Psico-Readaptación

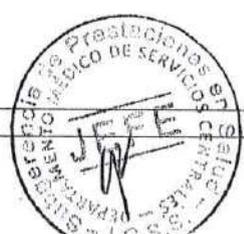
- a. Coordina la evaluación física y seguimiento por terapia física de los pacientes del Servicio.
- b. Supervisa el trabajo del personal de fisioterapia a su cargo que da seguimiento a los pacientes del Servicio.



640



ARICA ROSARIO AP IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- c. Promueve y participa activamente en programas de prevención y promoción de salud dirigidos a pacientes y otros miembros del equipo interdisciplinario.
- d. Coordina la evaluación de los pacientes programados a Junta Interdisciplinaria.
- e. Participa activamente en las Juntas Interdisciplinarias programadas para el análisis interdisciplinario de los casos.
- f. Presenta informe de Fisioterapia de cada paciente programado a Junta Interdisciplinaria.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Trabajador Social

Cumple con las atribuciones establecidas en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, en lo referente a los tratamientos que se brindan en el servicio de las Afecciones Craneoencefálicas, Amputados, Neuropatía y Enfermedad Neuromuscular, Lesiones Diversas y Lesiones Medulares, de la forma siguiente:

- a. Promueve y participa activamente en programas de prevención y promoción de salud, dirigido a pacientes y otros miembros del equipo multidisciplinario.
- b. Realiza informe socioeconómico de los pacientes programados a Junta multidisciplinaria.
- c. Notifica a pacientes sobre las fechas programadas de Junta y visita multidisciplinaria y cuando se le requiere lleva la calendarización de Junta y visita multidisciplinaria.
- d. Participa activamente en la Junta y visita multidisciplinaria, programadas para el análisis interdisciplinario de los casos.
- e. Presenta informe de Trabajo Social de cada caso programado a la Junta y visita multidisciplinaria.

LICDA. GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- f. Realiza dictamen de trabajo social cuando corresponda, según las conclusiones de la Junta y visita multidisciplinaria.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o asignadas por Jefe inmediato

7. Terapista Ocupacional

- a. Coordina la evaluación y seguimiento por terapia ocupacional de los pacientes del Servicio.
- b. Promueve y participa activamente en programas de prevención y promoción de salud dirigidos a pacientes y otros miembros del equipo interdisciplinario.
- c. Evalúa y coordina la evaluación de los pacientes programados a Junta Interdisciplinaria.
- d. Participa activamente en las Juntas Interdisciplinarias programadas para el análisis interdisciplinario de los casos.
- e. Presenta informe de Terapia Ocupacional de cada paciente programado a Junta Interdisciplinaria.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Técnico de Taller de Prótesis y Órtesis

- a. Evalúa y coordina la evaluación de los pacientes programados a Junta Interdisciplinaria.
- b. Participa activamente en las juntas interdisciplinarias programadas para el análisis interdisciplinario de los casos.
- c. Presenta sugerencia de los materiales requeridos para la elaboración de órtesis o prótesis prescritas en Junta Interdisciplinaria.
- d. Interviene como nexo para el seguimiento de órtesis o prótesis prescritas a pacientes del Servicio de Amputados y Lesión de Nervio Periférico.

LCD. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. MERY PALO
ASESORA
IGSS-OYM

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENTE

ERIC ROJAS
S.S.
I.G.S.S.

SECRETARÍA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS GENERALES
Jefe

HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
DIRECTOR MEDICO
I.G.S.S. ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- e. Promueve y participa activamente en programas de prevención y promoción de salud dirigidos a pacientes y otros miembros del Equipo Interdisciplinario.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

9. Terapeuta de Lenguaje

- a. Coordina la evaluación del lenguaje, memoria del lenguaje y seguimiento de los pacientes del Servicio.
- b. Supervisa el trabajo del personal de terapia del lenguaje a su cargo que da seguimiento a los pacientes del Servicio.
- c. Promueve y participa activamente en programas de prevención y promoción de salud dirigidos a pacientes y otros miembros del Equipo Multidisciplinario.
- d. Coordina la evaluación de los pacientes programados a junta o visita interdisciplinaria.
- e. Participa activamente en las juntas y visitas multidisciplinarias programadas para el análisis interdisciplinario de los casos.
- f. Presenta informe de terapia del lenguaje de cada paciente programado a junta multidisciplinaria.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.3 PSICOLOGÍA

1. Jefe de Servicio

- a. Planifica, organiza y controla el buen funcionamiento del servicio de Psicología para brindar atención psicoterapéutica de calidad al derechohabiente y beneficiario.

LICDA GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-DYM
LIC NERY PALOMAR
ASESOR
IGSS-DYM



ERICA ROSARIO R.
S.P.S.
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- b. Coordina, supervisa y evalúa el desempeño laboral del personal de las clínicas de Psicología y la ejecución de los procesos para mejorar la prestación del servicio psicológico conforme al reglamento vigente.
- c. Implementa procedimientos técnico-administrativos oportunos y precisos que contribuyan a una gestión eficiente.
- d. Mantiene coordinación constante con la subdirección médica, con las jefaturas técnico-administrativas y con los diferentes equipos interdisciplinarios.
- e. Desempeña funciones especializadas de carácter clínico-asistencial en Psicología de Rehabilitación, así como actividades de carácter docente, de consultoría y de investigación.
- f. Gestiona y administra insumos asignados a las Clínicas.
- g. Realiza actividades administrativas de forma correcta, eficiente y eficaz para el desempeño de las Clínicas a cargo.
- h. Participa en comisiones especiales con fines específicos, generalmente de carácter técnico.
- i. Elabora el informe estadístico mensual y anual, el informe del Sistema de Información Gerencial –SIG– y el análisis de producto y subproducto del servicio.
- j. Promueve actividades dirigidas a la capacitación y actualización del personal de las clínicas.
- k. Entrevista y presenta informe de los candidatos a contratar para cubrir vacaciones de los profesionales de las clínicas.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Psicólogo

- a. Elabora el informe estadístico mensual y anual, el informe del Sistema de Información Gerencial –SIG– y el análisis de producto y subproducto del servicio.

LCD. GABRIELA
ASESORA
IGSS-OM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- b. Promueve actividades dirigidas a la capacitación y actualización del personal de las clínicas.
- c. Efectúa abordaje clínico especializado en Psicología de Rehabilitación en el Servicio asignado, a pacientes hospitalizados y externos, para emitir diagnóstico y establecer el tratamiento.
- d. Realiza sesiones de psicoterapia individual, grupal, de pareja o familiar en pacientes hospitalizados y externos.
- e. Proporciona tratamiento de rehabilitación sexual al paciente y su pareja, según el caso.
- f. Realiza entrevistas individuales y conjuntas con el paciente y su grupo familiar.
- g. Participa conjuntamente con los integrantes del equipo interdisciplinario en actividades de orientación y apoyo familiar, así como en el tratamiento integral del paciente.
- h. Participa en el desarrollo de programas docentes dirigidos a pacientes y personal del servicio asignado.
- i. Presenta informes verbales y escritos de la condición clínica psicológica del paciente en juntas o visitas interdisciplinarias.
- j. Presenta informes psicológicos de índole legal cuando sean requeridos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.4 ENFERMERÍA

1. Superintendente de Enfermería

- a. Planifica, organiza, integra, dirige, ejecuta y evalúa el trabajo que realiza el personal de Enfermería, toma decisiones técnicas y administrativas relativas al área.

LCD. GABRIELA COMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY PALOM
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

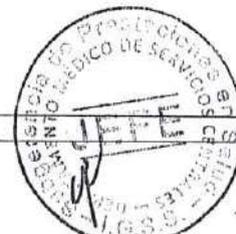
- b. Promueve y mantiene la cultura de calidad en la presentación de los servicios y de establecer la normativa propia al Servicio de Enfermería.
- c. Organiza y dirige reuniones de trabajo con personal de Enfermería, comunica y socializa las instrucciones, acuerdos y reglamentos emitidos por la autoridad superior.
- d. Analiza, organiza y presenta informes o documentos estadísticos, en sala situacional realizado cada cuatrimestre.
- e. Asiste a reuniones mensuales con Jefe del Departamento de Enfermería y superintendentes de otras unidades, para coordinar y estandarizar los procedimientos.
- f. Participa en comité terapéutico local y en actividades o reuniones administrativas por delegación del Jefe inmediato o Director Médico Hospitalario.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Supervisor de Enfermería

- a. Coordina, asigna y supervisa tareas del personal a su cargo.
- b. Participa con la Superintendente de Enfermería en la elaboración de diferentes informes de planificación, organización, dirección y control de trabajo de enfermería.
- c. Realiza rondas de supervisión cuando corresponda y conforme al área de su competencia.
- d. Controla la asistencia, puntualidad y desempeño del personal a su cargo, según rol de turnos.
- e. Asiste a capacitaciones de trabajo por delegación de Jefe inmediato, Director Médico Hospitalario o autoridades superiores.
- f. Define y aplica soluciones a problemas técnicos de enfermería, con autorización del Jefe inmediato.

LICDA. GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- g. Colabora con Superintendente de Enfermería en su ausencia y asume las atribuciones que le correspondan.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Jefe de Servicio de Enfermería

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa, ejecuta y evalúa las tareas específicas de enfermería de un servicio médico asistencial.
- b. Efectúa rondas de supervisión en clínica y salas de espera, velando por la adecuada aplicación de las técnicas, rutinas y porque las áreas se encuentren limpias y ordenadas.
- c. Participa en acciones de promoción y prevención de la salud para el afiliado y población con derecho.
- d. Asiste a actividades o reuniones administrativas por delegación del Jefe inmediato o del Director Médico Hospitalario.
- e. Participa en reuniones y en diversos comités permanentes a requerimiento de las autoridades.
- f. Participa en la elaboración de informes del Sistema de Información Gerencial –SIG- o sistema informático vigente y propone soluciones a la problemática encontrada.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Enfermera Graduada

- a. Apoya en la elaboración de los programas que contienen la distribución de los trabajadores en los turnos de trabajo.
- b. Asigna trabajadores conforme los programas y turnos establecidos; supervisa y realiza labores de coordinación de los trabajadores de enfermería en el área a su cargo.

LICDA. GABRIELA GONZALEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY PALOMAR
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- c. Planifica la atención integral a los pacientes y su continuidad las 24 horas del día.
- d. Administra y suministra medicamentos, inyecciones, cambio de vendajes y todas aquellas actividades relacionadas en el ámbito de su competencia.
- e. Organiza y auxilia a trabajadores médicos en los procedimientos menores o quirúrgicos.
- f. Brinda cuidado directo a los pacientes, especialmente en aquellos con casos de alto impacto.
- g. Realiza labores de control de la disponibilidad de las camas hospitalarias, observando especial cuidado en los censos diarios elaborados.
- h. Realiza labores de supervisión de utilización adecuada de uniformes, asistencia y puntualidad de los trabajadores de turno; en caso de incumplimiento, informa a su Jefe inmediato.
- i. Elabora requisiciones de materiales y equipo médico, con base a las necesidades y existencias de estos.
- j. Orienta y brinda plan educacional a pacientes y familiares.
- k. Elabora periódicamente los reportes necesarios, de acuerdo con los protocolos establecidos, poniendo especial énfasis en los casos extraordinarios.
- l. Coordina el traslado de pacientes en ambulancias, observando la normativa establecida para esta actividad.
- m. Participa en grupos de atención, comités, juntas de licitación y cotización y otras en el área de su competencia, que sea asignado por su Jefe inmediato.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

L.C.D.A. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

L.C. NERY PALÓN
ASESOR
IGSS-OYM



HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
DIRECTOR
MÉDICO
IG.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

5. Auxiliar de Enfermería

- a. Ejecuta labores de enfermería de tipo operativo, relacionadas con el cuidado y atención médica de pacientes, para la prevención de enfermedades.
- b. Brinda atención a afiliados y población con derecho, llamándole por su nombre, toma signos vitales aplicando técnicas de enfermería e ingresa los datos al sistema correspondiente.
- c. Brinda plan educacional al afiliado y población con derecho en relación con procedimientos y la administración de medicamentos, según instrucción médica.
- d. Revisa que el equipo que se utiliza en la clínica este en buen funcionamiento, en caso contrario, informa al Jefe inmediato y al Encargado de Mantenimiento.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Auxiliar de Enfermería del Servicio de Ambulancia

- a. Presta un servicio eficiente, rápido y oportuno al momento de trasladar pacientes en las ambulancias.
- b. Brinda plan educacional al afiliado y población con derecho en relación con procedimientos y la administración de medicamentos, según instrucción médica.
- c. Brinda cuidado directo a los pacientes en los traslados en ambulancia, especialmente en aquellos con casos de alto impacto.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

LCDR. GABRIEL
SOMER
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM



HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
DIRECTOR
MÉDICO
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

7. Ayudante de Enfermería

- a. Traslada muestras de laboratorio y solicita resultados de informes de emergencia.
- b. Elabora informes de labores efectuadas durante el turno y los que sean requeridos por su Jefe inmediato.
- c. Realiza gestiones de autorización de exámenes, recoge resultados y expedientes relacionados con pacientes dentro de la unidad médica.
- d. Localiza y transporta exámenes de laboratorio, rayos x y otros que no se encuentren archivados en el expediente del paciente.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.5 FISIOTERAPIA

1. Jefe de Sección

- a. Organiza, planifica, asigna, supervisa y dirige las labores de la Sección de Fisioterapia.
- b. Evalúa y supervisa en conjunto con los supervisores del área de fisioterapia el desempeño del personal a su cargo.
- c. Vela por el cumplimiento de los programas y protocolos de tratamiento establecidos para los derechohabientes, dentro de la Sección de Fisioterapia.
- d. Elabora y entrega informes mensuales de la Sección.
- e. Organiza, planifica y coordina al personal de fisioterapia, para brindar una atención de la calidad a los derechohabientes.
- f. Programa los periodos de vacaciones del personal a su cargo.
- g. Mantiene un clima laboral adecuado entre los colaboradores, fomentando las buenas relaciones interpersonales organizacionales.

LICDA. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALÓN
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- h. Programa y ejecuta capacitaciones del personal, de manera presencial y modalidad de teletrabajo cuando sea necesario.
- i. Mantiene comunicación y coordinación para la atención de los pacientes, con las autoridades de Hospital, médicos y las diferentes disciplinas del Hospital.
- j. Rinde informes inherentes al puesto según solicitud de autoridades Hospitalarias.
- k. Participa en comités designados por las autoridades hospitalarias.
- l. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto, y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal de fisioterapia.
- m. Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, el Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas en beneficio.
- n. Entrega informe mensual y anual de las actividades desarrolladas, cuando sea requerido.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Supervisor de Fisioterapia y Psico-Readaptación

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las funciones y actividades asignadas para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados, jubilados y población pediátrica.
- b. Programa los tratamientos y horarios de pacientes asignados a su área según prescripción médica, capacidad instalada parámetros de cada sala en tratamiento presencial y modalidad de teletrabajo, cuando sea requerido.
- c. Elabora el plan de trabajo de las actividades relacionadas con la rehabilitación de los pacientes, de acuerdo instrucciones de los médicos tratantes.

LICDA GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYMA

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- d. Elabora, en conjunto con el Jefe inmediato, los roles de rotación de los trabajadores.
- e. Lleva el control de la programación de los tratamientos y horarios de los pacientes.
- f. Supervisa y lleva el control de las evoluciones y evoluciones de pacientes de común acuerdo con el fisioterapeuta tratante, en tratamiento presencial en modalidades de teletrabajo cuando sea requerido.
- g. Brinda a trabajadores de nuevo ingreso, que sea asignado a su cargo, la inducción al puesto de trabajo.
- h. Brinda la asesoría que le sea requerida por trabajadores a su cargo y funcionarios, en temas relacionados con materia de su competencia.
- i. Resuelve los conflictos que surjan en el área de trabajo a su cargo, informa lo procedente a su Jefe inmediato.
- j. Elabora las estadísticas e informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato.
- k. Supervisa y dirige tratamiento de los a los estudiantes de fisioterapia en práctica clínica a su cargo.
- l. Participa e integra las juntas interdisciplinarias y visitas de pacientes que sea asignado por su Jefe inmediato.
- m. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que cometan faltas que ameriten sanción de conformidad con la normativa laboral vigente e informa a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Fisioterapeuta

- a. Realiza evaluaciones e interpreta el resultado de estas, aplicadas a los pacientes adultos que le sean asignados en términos de su nivel funcional.

LCDA GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYM
LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- b. Planifica los protocolos de tratamiento y sus objetivos según referencia médica, en tratamiento presencial y en modalidad de teletrabajo cuando sea necesario.
- c. Aplica tratamientos según diagnóstico médico y evaluación físico-funcional, en tratamiento presencial y en modalidad de teletrabajo cuando sea necesario.
- d. Rinde informe al Supervisor de Área sobre evaluaciones y evoluciones de sus pacientes.
- e. Notifica al Supervisor de Área sobre pacientes que han llenado objetivos, faltistas y egresos de su sala.
- f. Apoya y asume las atribuciones del Supervisor de Área, en ausencia temporal o por delegación,
- g. Vela por el buen uso, cuidado, manejo del equipo y material a su cargo.
- h. Notifica al Supervisor de Fisioterapia y Psico-Readaptación sobre necesidades de insumos, equipo y reparaciones en la sala a su cargo.
- i. Asiste a juntas y visitas según la sala a su cargo cuando se le requiera.
- j. Supervisa y dirige tratamientos de los estudiantes de fisioterapia en práctica clínica a su cargo.
- k. Colabora en la planificación de actividades científicas, sociales y recreativas de la Sección de Fisioterapia.
- l. Participa en los diferentes comités que le sean asignados por el Jefe inmediato.
- m. Elabora y presenta estadísticas e informes mensuales, en modalidad presencial y en teletrabajo, cuando sea necesario, al Supervisor de Área.
- n. Verifica la desinfección adecuada del área de trabajo por prevención de cualquier virus.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

L.C.D.A. GABRIELA COMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

A.1.6 TERAPIA DEL LENGUAJE

1. Encargado de Servicio

- a. Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los procesos del personal a cargo.
- b. Brinda orientación al personal a su cargo sobre el trabajo a realizar.
- c. Elabora, dirige, ejecuta y evalúa el programa de educación continua del servicio.
- d. Autoriza con firma y sello permisos y licencias del personal a cargo
- e. Supervisa al personal a cargo tanto en forma presencial como virtual.
- f. Integra y participa en las actividades de los equipos multidisciplinarios del hospital.
- g. Organiza, participa y supervisa las actividades de orientación familiar (tanto presencial como virtual)
- h. Vela porque el personal tenga los insumos necesarios para realizar sus funciones.
- i. Garantiza el abastecimiento del equipo de protección personal en base al nivel de riesgo.
- j. Supervisa el uso adecuado del uniforme de trabajo y del equipo de protección personal así como el debido descarte del mismo.
- k. Supervisa el tratamiento (individual y de grupo) de los pacientes tanto en forma presencial como virtual.
- l. Mantiene la información actualizada y frecuente sobre los cuidados adecuados para evitar el contagio de virus, tanto a los miembros del personal como a los pacientes.
- m. Mantiene los canales de comunicación abiertos con el personal y los pacientes y busca soluciones a sus inquietudes.
- n. Evalúa el desempeño del personal a cargo.

LCDA. GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

DR. NERY RAJON
ASESOR
IGSS-OYM



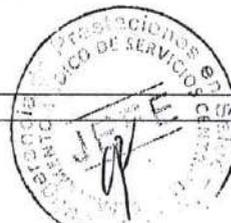
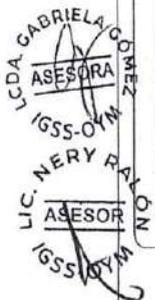


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- o. Participa y colabora en las actividades que requieran las autoridades superiores.
- p. Elabora el Plan Operativo Anual (POA) de la sección.
- q. Consolida los informes estadísticos del personal a cargo y entrega a sección de Estadística el informe general consolidado.
- r. Ejecuta los programas de trabajo y docentes del servicio a cargo.
- s. Apoya y participa (así como integra al personal) a los diferentes comités del Hospital.
- t. Brinda inducción al personal de nuevo ingreso.
- u. Coordina y vela porque se realice la adecuada desinfección antes y después de cada tratamiento realizado.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que sea asignado por el Jefe inmediato.

2. Terapeuta de Lenguaje

- a. Cumple con los horarios de trabajo establecidos en base a la normativa vigente y al contrato laboral.
- b. Utiliza adecuadamente el uniforme de trabajo.
- c. Evalúa a los pacientes que le son asignados y elabora informes de evaluación, los adjunta al expediente médico y coloca una copia en el archivo de la sección.
- d. Elabora y ejecuta los planes de tratamiento a cada paciente.
- e. Realiza terapias individuales y grupales y brinda planes educacionales y orientaciones al paciente y a la familia.
- f. Realiza evoluciones periódicas en los expedientes médicos sobre el progreso del paciente en forma escrita.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- g. Reporta al jefe de la sección sobre la evolución de los pacientes y presenta informes que sean requeridos por el/la jefe de la sección. En forma presencial y/o virtual.
- h. Participa en las capacitaciones programadas y delegadas por autoridades superiores.
- i. Vela porque se realice la adecuada desinfección antes y después de cada tratamiento realizado.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.7 TERAPIA OCUPACIONAL

1. Jefe de Sección

- a. Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los procesos que el personal a cargo lleva a cabo tanto de manera presencial como virtual cuando sea necesario.
- b. Supervisa y brinda orientación al personal a cargo sobre el trabajo a realizar.
- c. Elabora, dirige, ejecuta y evalúa el programa de educación continua de la sección
- d. Autoriza con firma y sello permisos y licencias del personal a cargo
- e. Integra y participa en las actividades de los equipos multidisciplinares del Hospital.
- f. Organiza, participa y supervisa las actividades de orientación familiar presencial y virtual cuando sean necesarias.
- g. Vela porque el personal tenga los insumos necesarios para realizar sus funciones.
- h. Supervisa el uso adecuado del uniforme de trabajo y del equipo de protección personal, así como el debido descarte del mismo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO
IGSS

LICDA. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OVM

LIC. NERY PALOM
ASESORA
IGSS-OVM

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
DIRECTOR MEDICO
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- i. Supervisa el tratamiento (individual y de grupo) de los pacientes tanto en forma presencial como virtual.
- j. Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- k. Participa y colabora en las actividades que requieran las autoridades superiores.
- l. Consolida los informes estadísticos del personal a cargo y entrega a Sección de Estadística el informe respectivo.
- m. Ejecuta los programas de trabajo y docentes del servicio a cargo.
- n. Apoya, participa e integra al personal, a los diferentes comités.
- o. Brinda inducción al personal de nuevo ingreso.
- p. Coordina y vela porque se realice la adecuada desinfección antes y después de cada tratamiento realizado.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Supervisor de Terapeuta

- a. Organiza, planifica, asigna, supervisa y dirige las actividades laborales de los fisioterapeutas a su cargo.
- b. Programa, distribuye y asigna pacientes al personal a su cargo en tratamiento y horario, según prescripción médica, capacidad instalada y parámetros de cada sala, en modalidad presencial y teletrabajo cuando sea necesario.
- c. Supervisa y controla las evaluaciones y evoluciones de pacientes de común acuerdo con el fisioterapeuta tratante, en tratamiento presencial y virtual cuando sea necesario.
- d. Lleva control del volumen de ingresos, egresos y traslados de los pacientes de su área.
- e. Atiende y soluciona problemas de pacientes en su área.

LICDA. GABRIELA COMEZ
ASESORA
IGSS-OYM
LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM



ERICIA ROSARIO
59



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- f. Ejecuta programas de trabajo elaborados por la jefatura de fisioterapia y autoridades hospitalarias.
- g. Organiza, participa e integra visitas y juntas interdisciplinarias de pacientes, y participa en reuniones de trabajo donde se requiera su presencia.
- h. Redacta informes de actividades de su personal y de su puesto de trabajo, para conocimiento de la jefatura de fisioterapia, en la modalidad presencial y de teletrabajo cuando sea necesario.
- i. Vela por el adecuado suministro de insumos del personal a su cargo.
- j. Procura del cuidado, funcionamiento y mantenimiento del equipo de su área.
- k. Organiza y participa en actividades científicas y sociales de la sección de fisioterapia.
- l. Prepara y planifica inducción del personal de nuevo ingreso, informándole de sus atribuciones y presentándolo con el personal de las áreas.
- m. Distribuye y supervisa a los estudiantes de fisioterapia en práctica clínica.
- n. Participa como enlace, entre el personal a su cargo y jefatura, así como con el equipo médico en beneficio del paciente.
- o. Elabora y entrega informes y estadística mensual de su área a la jefatura de fisioterapia de tratamiento presencial y de la modalidad de teletrabajo cuando sea necesario.
- p. Actualiza continuamente los conocimientos que integran las competencias profesionales del Fisioterapeuta.
- q. Fomenta las buenas relaciones y comunicación con el equipo de trabajo a su cargo.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO

LICDA. GABRIELA COMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM

Subgerente de Prestaciones y Servicios Médicos de Atención Primaria
JEFE
41

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN

HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
DIRECTOR MEDICO
I.O.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

3. Terapeuta Ocupacional

- a. Realiza evaluaciones e interpreta el resultado de estas, aplicadas a los pacientes pediátricos que le sean asignados en términos de significado funcional.
- b. Planifica los protocolos de tratamiento y sus objetivos según referencia médica, en tratamiento presencial y en modalidad de teletrabajo cuando sea necesario.
- c. Aplica tratamientos según diagnóstico médico y evaluación físico-funcional, en tratamiento presencial y en modalidad de teletrabajo cuando sea necesario.
- d. Rinde informe al supervisor de área de evaluaciones y evoluciones de sus pacientes.
- e. Notifica al supervisor de área sobre pacientes que han llenado objetivos faltistas y egresos de su sala.
- f. Cubre al supervisor de área según experiencia, capacidad y antigüedad, cuando se requiera.
- g. Vela por el buen uso, cuidado, manejo del equipo y material a su cargo.
- h. Asiste a juntas y visitas según la sala a su cargo cuando se le requiera.
- i. Colabora en la planificación de actividades científicas, sociales recreativas de la Sección de Fisioterapia.
- j. Participa en los diferentes comités que se le asignen.
- k. Elabora y presenta estadísticas e informes mensuales, en modalidad presencial y en teletrabajo, cuando sea necesario, al Supervisor de Área.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

LIC. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OMM
LIC. WERY RALDON
ASESOR
IGSS-OMM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

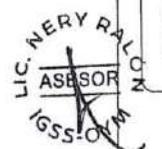
4. Instructor de Rehabilitación Laboral

- a. Orienta en términos de significado laboral a los pacientes que le sean asignados.
- b. Planifica los programas de capacitación laboral, regidos a los objetivos de terapia ocupacional.
- c. Capacita a los pacientes en relación al taller a su cargo.
- d. Rinde informe al supervisor de área sobre las capacitaciones y programas laborales dirigido a paciente.
- e. Notifica al supervisor de área sobre pacientes que concluyen las capacitaciones laborales, faltistas, casos concluidos y suspensiones.
- f. Vela por el buen manejo del equipo y uso adecuado del material a su cargo.
- g. Participa en los diferentes comités que se le asignen.
- h. Fomenta las buenas relaciones laborales y comunicación con el equipo de trabajo.
- i. Elabora y presenta estadística e informes mensuales, en modalidad presencial y en teletrabajo cuando sea requerido.
- j. Colabora en la planificación de actividades, sociales y recreativas de la sección.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

A.1.8 TALLER DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS

1. Jefe de Taller de Prótesis y Órtesis

- a. Organiza, planifica y controla el buen funcionamiento del Taller a su cargo.
- b. Supervisa y autoriza el ingreso y egreso de órdenes médicas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- c. Atiende, analiza y responde la correspondencia que ingresa al Taller de Prótesis y Órtesis.
- d. Elabora informes estadísticos solicitados por las entidades correspondientes y del Sistema de Información Gerencial –SIG-.
- e. Planifica y organiza conjuntamente con la Subjefatura y los comités internos, las actividades inherentes a capacitaciones del Taller de Prótesis y Órtesis.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Subjefe de Taller de Prótesis y Órtesis

- a. Asiste al Jefe de Servicio para elaborar informes estadísticos solicitados por las entidades correspondientes y del Sistema de Información Gerencial –SIG-.
- b. Vela por el estricto cumplimiento que los trabajos realizados sean los solicitados por el Médico tratante.
- c. Supervisa el buen uso de los materiales que sean utilizados para la fabricación de los distintos dispositivos ortoprotésicos.
- d. Cubre en ausencia del Jefe de Servicio las funciones y responsabilidades correspondientes.
- e. Asigna costos aproximados a los dispositivos fabricados y controla la elaboración de actas en la entrega de los dispositivos ortoprotésicos y verifica que las actas sean elaboradas como corresponde.
- f. Informa y coordina actividades inherentes al Taller de Prótesis y Órtesis conjuntamente con el Jefe de Servicio.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

L.CDA. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS

LIC. NERY RALÓN
ASESOR
IGSS



HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
DIRECTOR MEDICO
I.G.S.S.

ERICA ROSARIO
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

3. Encargado de Prótesis y Órtesis

- a. Supervisa la correcta distribución de trabajos y materiales al personal de su área de trabajo para la elaboración de los distintos dispositivos ortoprotésicos.
- b. Informa y coordina actividades inherentes al Taller Prótesis y Órtesis conjuntamente con el Subjefe de Servicio y Jefe de Servicio.
- c. Asiste al Jefe de Servicio en las funciones y responsabilidades asignadas en ausencia del Subjefe de Servicio.
- d. Supervisa el buen uso de los materiales que sean utilizados para la fabricación de los distintos dispositivos ortoprotésicos.
- e. Vela por el estricto cumplimiento de que los trabajos realizados sean los solicitados por el Médico tratante.
- f. Lleva el control de los ingresos y egresos de los materiales utilizados en su área de trabajo.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Técnico de Prótesis y Ortopedia

- a. Elabora los distintos dispositivos ortoprotésicos solicitados.
- b. Solicita los materiales necesarios para la elaboración de los dispositivos ortoprotésicos solicitados por el Médico tratante.
- c. Atiende a los afiliados que soliciten ayuda ortoprotésica.
- d. Vela por el buen uso, cuidado, manejo del equipo y material a su cargo
- e. Elabora y presenta estadísticas e informes mensuales, en modalidad presencial y en teletrabajo, cuando sea necesario, al Encargado de Servicio.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

LICDA. GABRIELA DOMÍNGUEZ
ASESORA
IGSS-OXIM

LIC. NERY RALÓN
ASESOR
IGSS-OXIM



ERICIA ROSALES
G.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

5. Auxiliar de Técnico de Prótesis y Órtesis

- Brinda apoyo en las diferentes actividades programadas, a las áreas del Taller de Prótesis y Órtesis.
- Ayuda en la fabricación de los diferentes dispositivos ortoprotésicos supervisado por el Técnico de Prótesis y Órtesis.
- Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.9 REGISTROS MÉDICOS

1. Encargado de Registros Médicos

- Planifica, controla, gestiona, dirige y supervisa el buen funcionamiento y desempeño del personal de admisión, archivo clínico, Registros Médicos y secretaría de clínicas de consulta externa.
- Planifica la rotación de personal periódicamente, según las necesidades del servicio.
- Administra el personal que cubrirá las ausencias de personal administrativo, por diferentes causas.
- Analiza y responde diferentes oficios de las diferentes jefaturas del Hospital de Rehabilitación.
- Delega a personal administrativo los oficios recibidos de diferentes unidades a nivel nacional, para proceso pecuniario o de servicio.
- Analiza diferentes solicitudes que ingresan a Registros Médicos.
- Brinda atención a diferentes entidades gubernamentales y pacientes que lo soliciten.
- Brinda soporte administrativo en relación a orientar al personal médico, de trabajo social, enfermería y secretarial.
- Evalúa anualmente el desempeño del personal administrativo.

LICDA. GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS/BOYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS/BOYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- j. Asiste a diferentes capacitaciones, talleres, seminarios, otros; inherentes al trabajo.
- k. Realiza capacitaciones al personal de Registros Médicos.
- l. Elabora y entrega informe estadístico mensual.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Registros Médicos

- a. Recibe y traslada correspondencia de las diferentes oficinas subsidiarias de prestaciones en dinero del área interna, metropolitana y departamental.
- b. Analiza y elabora oficios para ser trasladado a las diferentes unidades de prestaciones en dinero.
- c. Solicita diariamente expedientes médicos al archivo por medio de vales expediente médico y se devuelve diariamente a dicha área.
- d. Elabora formatos para trasladar oficios a oficinas centrales para área departamentales.
- e. Resuelve consultas del personal de Registros Médicos.
- f. Solicita expedientes médicos a depurados del archivo pasivo, a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística, por medio de vales expediente médico.
- g. Elabora formularios DAB-75, o formas vigentes de papelería e insumos para la bodega local y para pedido de tambos de agua purificada.
- h. Transcribe actas, en reuniones con el personal de Registros Médicos.
- i. Sustituye en funciones, al Encargado de Registros Médicos en caso de ausencia.
- j. Elabora solicitudes de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, de registros médicos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE PRESTACIONES EN DINERO

GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE PRESTACIONES EN DINERO

ERICA ROSARIO

LICDA. GABRIELA COMENZ
ASESORA
IGSS-OYMA

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYMA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN

GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN

HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
DIRECTOR MEDICO
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Admisión

- a. Recibe formularios SPS-12 y SPS-12 "A", o formas vigentes, para traslados y consultas de los pacientes referidos a la Unidad e ingresa los datos en el sistema MEDIIGSS o en sistema informático vigente.
- b. Entrevista al afiliado y revisa formulario con los documentos respectivos para verificar sus datos personales, nombre, afiliación, dirección, ocupación, si el paciente es referido por enfermedad, accidente y verifica la Unidad de donde es referido.
- c. Rotula el Formulario SPS-29 o forma vigente y estructura el expediente médico, para ser enviado a la clínica asignada.
- d. Recibe por conocimiento de la Dirección Médica, estudios que son enviados de las diferentes unidades para ser entregados en las clínicas asignadas de admisión de los pacientes que serán atendidos en la Unidad.
- e. Anota diariamente en el libro de prestaciones en dinero los formularios elaborados para cada paciente que ingresó a la Unidad.
- f. Anota diariamente en el libro de conocimientos los expedientes médicos para el archivo clínico.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Clínica de Consulta Externa

- a. Recibe a pacientes y organiza expedientes médicos, los cuales son enviados por la clínica de admisión a través del mensajero al área de su competencia.
- b. Ingresa los expedientes médicos de los pacientes citados a la clínica correspondiente.

LICDA. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OYMA

LIC. NERY RALÓN
ASESOR
IGSS-OYMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

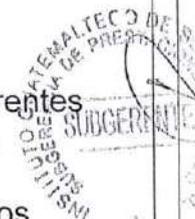
- c. Brinda asistencia en el sistema MEDIIGSS, o sistema informático vigente, a los pacientes citados del día.
- d. Elabora lo instruido por médicos especialistas, en el Formulario SPS-4 o forma vigente de evolución y órdenes médicas de consulta externa.
- e. Envía expedientes clínicos por conocimientos a la administración por exámenes especiales.
- f. Traslada Formularios SPS-172 o formas vigentes de casos concluidos a Registros Médicos para ser enviados al Departamento de Medicina Legal.
- g. Elabora listado diario de casos concluidos, para distribuirlos por medio de mensajería a Psicología, Fisioterapia y Control de Asistencia de Adultos.
- h. Imprime listados de citas y vales de expedientes de los pacientes citados de la semana siguiente, para entregar en el archivo los cuales se entregan el día miércoles de cada semana.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Encargado de Call Center

- a. Supervisa la recepción de llamadas telefónicas, de las diferentes unidades del Instituto de toda el área metropolitana y departamental.
- b. Elabora el informe de estadística de los insumos de Registros Médicos.
- c. Solicita y asigna citas para pacientes externos e internos para otras unidades médicas del área metropolitana a través de correo electrónico o cualquier otro sistema informático a disposición.
- d. Envía suspensiones y altas a través de correo electrónico o cualquier otro sistema informático a disposición a los afiliados que indiquen los médicos especialistas.
- e. Lleva el control interno de las fechas de las suspensiones del personal.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean designadas por el Jefe inmediato.

LICDA. GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-VOYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-VOYM



ERICA ROSA
S.G.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

6. Secretaria de Control de Asistencia de Adultos

- a. Lleva el control de asistencia de terapias de los afiliados y derechohabientes.
- b. Emite las órdenes de pago de pasajes de los afiliados que tiene derecho con base a lo establecido en las normas o acuerdos institucionales.
- c. Elabora reportes solicitados por el Jefe inmediato a través de formularios pertinentes.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.10 FARMACIA Y BODEGA

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega de la Unidad Médica, se detallan en el "Manual de Organización de Farmacia y Bodegas" vigente y de aplicación a nivel institucional.

A.1.11 TRABAJO SOCIAL

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

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.12 RAYOS "X"

1. Médico Radiólogo

- a. Revisa e interpreta radiografías y otras imágenes, dictando la información necesaria para el informe respectivo.
- b. Revisa, firma y sella los informes radiológicos y de otros estudios realizados a los afiliados y población con derecho.

LCDA. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALÓN
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

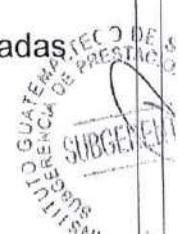
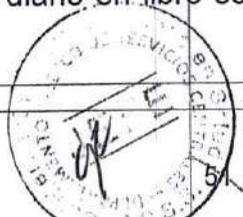
- c. Atiende consultas de médicos tratantes.
- d. Revisa inventario de insumo y vela por su adecuado resguardo y almacenamiento.
- e. Elabora órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de imágenes diagnósticas, así como para el mobiliario y equipo del área.
- f. Elabora reportes estadísticos mensuales y de sala situacional del área, de manera cuatrimestral.
- g. Revisa y envía datos para el sistema de información gerencial del área, mensualmente.
- h. Asesora al personal a su cargo en la resolución de problemas relacionados con el área.
- i. Participa eventualmente en reuniones y en diversos comités permanentes a requerimiento de las autoridades.
- j. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Técnico Radiólogo

- a. Atiende a los afiliados y población con derecho, dando instrucciones y lineamientos para una correcta toma de radiografías.
- b. Realiza e ingresa en el sistema los estudios radiográficos y películas utilizadas en la Unidad.
- c. Procesa las placas radiográficas y las revela, verificando que hayan quedado en buen estado para ser visualizadas e interpretadas.
- d. Lleva el control y registro de los insumos utilizados en el área.
- e. Realiza reporte diario en libro sobre el funcionamiento de los equipos en el servicio.

LICDA. GABRIELA GONZALEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM



LIC. ERICA ROSARIO
S.P.S.
IGSS-S

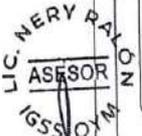
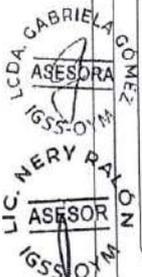


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- f. Controla que la procesadora de películas este limpia y en condiciones de ser utilizada.
- g. Elabora el informe mensual de labores y de las estadísticas de producción.
- h. Gestiona las reparaciones menores del equipo instalado en el servicio.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria

- a. Programa citas e ingresa solicitud de estudios para afiliados y población con derecho.
- b. Elabora sobres con los datos de los afiliados y población con derecho.
- c. Lleva el control del Libro SPS-39 "Registro de Pacientes de Rayos X" en forma vigente.
- d. Coordina con el Técnico Radiólogo los estudios urgentes, para poder realizarlos en el momento.
- e. Realiza informe de estadística mensual de Rayos "X".
- f. Apoya al Médico Radiólogo con las gestiones administrativas del servicio que sean requeridas.
- g. Extiende constancias SPS-231 "Informe al patrono" para pacientes que requieran.
- h. Elabora los formularios DAB-75 o formas vigentes de solicitud de pedido a bodega local.
- i. Entrega los insumos requeridos a Técnico Radiólogo.
- j. Administra y controla los insumos del área.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

4. Archivista

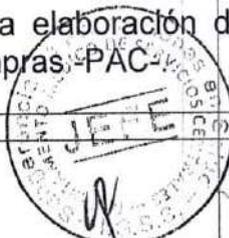
- a. Organiza y archiva estudios radiológicos, para su resguardo.
- b. Atiende la entrega o solicitud de estudios con autorización del Médico Radiólogo.
- c. Rotula y archiva sobres de cada estudio radiológico.
- d. Controla los estudios recibidos y archiva en donde corresponde, para su fácil acceso.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero

- a. Coordina, dirige y evalúa los procesos que competen a la Sub Dirección Administrativa Financiera.
- b. Vela por el cumplimiento de las normas presupuestarias del Instituto.
- c. Planifica y supervisa el uso adecuado del fondo rotativo, de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos.
- d. Aprueba constancias de disponibilidad presupuestaria.
- e. Aprueba órdenes de compra y CUR de gasto en etapas de comprometido y devengado.
- f. Aprueba expedientes del fondo rotativo.
- g. Implementa políticas que las autoridades superiores emiten.
- h. Gestiona ante el Departamento de Presupuesto o Planificación, modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones financieras, o de metas físicas.
- i. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC-

LICDA. GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYM
LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM



LICDA. ENICA ROSARIO
ASESORA
IGSS-OYM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- j. Aprueba programación y reprogramación de metas físicas en el Sistema de Gestión SIGES
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Técnico de Presupuesto

- a. Registra el anteproyecto de presupuesto en los sistemas informáticos correspondientes.
- b. Registra y gestiona comprobantes de modificaciones presupuestarias y programación financiera.
- c. Registra presupuestariamente el gasto en etapas de compromiso y devengado en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- d. Elabora reportes cuando corresponda y le sean requeridos por alguna autoridad.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto ó que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Técnico Supervisor de Contabilidad

- a. Analiza documentación de expedientes de compra para el pago correspondiente.
- b. Elabora rechazos de expedientes de compra cuando corresponda.
- c. Liquida expedientes de pago en Sistema de Gestión -SIGES-, efectuando cálculo y descuento de ISR cuando corresponda.
- d. Elabora y envía reportes al Departamento de Contabilidad de Expedientes de compra de propiedad, planta y equipo.
- e. Publica eventos en sistema Guatecompras.
- f. Valida en sistema SIAD formularios SPS-465 de exámenes especiales que ya fueron pagados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

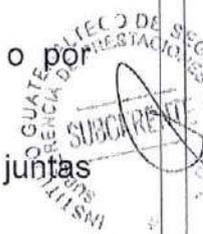
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Encargado de Tesorería

- a. Archiva y custodia CUR de gasto y de fondo rotativo.
- b. Solicita pago y reposición de pago en SICOIN de CUR de expedientes de compra y de fondo rotativo.
- c. Presenta y liquida ante la Superintendencia de Administración Tributaria facturas a la cuales se les efectuó retención de ISR en el mes.
- d. Escanea expedientes de compra y fondo rotativo.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Técnico Supervisor de Compras

- a. Gestiona pedidos de contrato abierto, compra directa y baja cuantía.
- b. Cotiza internamente cuando se realiza compra de baja cuantía o por Guatecompras de compra directa según corresponda.
- c. Traslada y recibe expedientes de compras por parte de las juntas adjudicadoras.
- d. Elabora y entrega órdenes de compra a proveedores y da seguimiento a entrega de bienes y servicios.
- e. Gestiona archivo de expedientes de compra.
- f. Registra el Número de Publicación de Guatecompras –NPG- en sistema Guatecompras.
- g. Registra Plan Anual de Compras –PAC- dentro de los sistemas vigentes del Instituto.
- h. Elabora reportes cuando corresponda y le sea instruido por Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

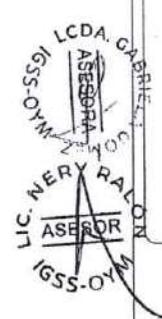
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Elabora formularios SIAF-02 o forma vigente, para pago de servicios básicos, y otras compras que sean pagadas con cheque.
- b. Conformar y registra expedientes de Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- c. Elabora órdenes de compra en Sistema de Gestión SIGES.
- d. Concilia libro de bancos y cuentas corrientes, así como del Fondo Rotativo.
- e. Maneja y controla correspondencia de la Sub Dirección Administrativa Financiera.
- f. Registra eventos de compra y crea Número de Publicación de Guatecompras –NPG-.
- g. Elabora exenciones de IVA y requisiciones a bodega hospitalaria.
- h. Elabora reportes cuando corresponda y le sea instruido por el Jefe inmediato.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Encargado de Caja

- a. Paga pasajes a los afiliados y derechohabientes que lo requieran y soliciten.
- b. Elabora cheques para disponibilidad de efectivo en caja auxiliar y para otros pagos.
- c. Elabora y liquida vales ante el área de Fondo Rotativo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- d. Elabora Órdenes de Compra en Sistema de Gestión SIGES de exámenes especiales
- e. Elabora formularios SIAF-02 o formas vigentes, por compras pagadas en efectivo.
- f. Maneja y lleva control de formularios de viáticos entregados.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Encargado de Actas de Adjudicación

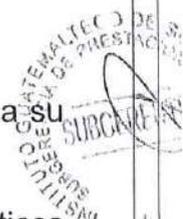
- a. Elabora actas de los pedidos de compra directa y traslada expedientes y actas a Encargado de Pre Órdenes.
- b. Gestiona pedidos de contrato compra directa y baja cuantía de equipos de autoayuda para pacientes.
- c. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

9. Encargado de Servicios Contratados

- a. Supervisa el cumplimiento de las atribuciones asignadas al personal a su cargo.
- b. Redacta informe a Dirección Médica de los exámenes diagnósticos referidos, por la modalidad de compra directa y contrato abierto.
- c. Controla, elabora y envía toda la correspondencia que ingresa y egresa del Área de Servicios Contratados.
- d. Redacta y envía informes eventuales que son solicitados de manera inmediata por parte de autoridades locales.
- e. Atiende vía telefónica las consultas en relación con servicios contratados que tenga el afiliado o población con derecho.
- f. Resuelve consultas concernientes al área de trabajo que presentan médicos, secretarías y enfermeros.

LCDA. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALÓN
ASESOR
IGSS-OYM



ERICA ROSARI
5/8

5



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

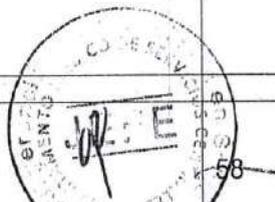
- g. Atiende oportunamente sugerencias y quejas, así como citas de atención inmediata o presentación de resultados de exámenes solicitados por los afiliados y población con derecho.
- h. Participa en reuniones realizadas por las autoridades locales que la puedan convocar.
- i. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, cuando le sea solicitado.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

10. Secretaria de Servicios Contratados

- a. Atiende e instruye al afiliado y derechohabiente sobre el procedimiento correcto para utilizar el formulario SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares" en forma vigente.
- b. Entrega al afiliado y derechohabiente los formularios SPS-465 o formas vigentes.
- c. Recibe y registra el informe de resultados en el sistema SIAD que los proveedores presentan en la ventanilla de Servicios Contratados, en el tiempo indicado según normativa institucional vigente.
- d. Atiende llamadas telefónicas internas y de línea directa.
- e. Registra facturas en el sistema "KORAX", o en sistema informativo vigente.
- f. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- g. Recibe facturas que presentan los proveedores para el respectivo trámite y elabora oficio para la encargada de caja chica.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

L.CDA. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALÓN
ASESOR
IGSS-OYM



LIC. ERICA ROSARIO
ASESORA
IGSS-OYM

58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

A.2.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades administrativas de los servicios a su cargo.
- b. Colabora con las autoridades locales en mantener el buen funcionamiento del Hospital.
- c. Cumple y hace cumplir la normativa vigente del Instituto.
- d. Firma los formularios referentes a los insumos de uso administrativo para el funcionamiento del Hospital.
- e. Atiende a afiliados, personal y otros respecto a consultas de tipo administrativo.
- f. Informa a la autoridad local sobre el proceso administrativo que sea requerido por él.
- g. Vela porque el personal administrativo cumpla con una buena disciplina.
- h. Elabora informes solicitados por su Jefe inmediato.
- i. Da respuesta cuando así sea el caso, a toda correspondencia emanada de todos los servicios.
- j. Participa en las reuniones que soliciten su presencia con el cargo que desempeña, tanto en la Unidad como fuera de ella.
- k. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y en el Plan Anual de Compras -PAC-, así como en otra actividad donde sea requerida.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Subadministrador

- a. Coordina actividades con el Administrador o Subdirector Administrativo Financiero.

LCDA. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALÓN
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

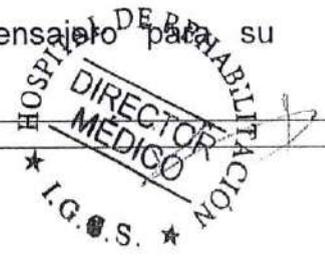
- b. Supervisa actividades de asistencia y puntualidad.
- c. Atiende reportes verbales y escritos del personal, afiliados y derechohabientes.
- d. Supervisa el efectivo funcionamiento de las diversas áreas del Hospital.
- e. Autoriza órdenes de trabajo para Taller de Carpintería y Taller de Mantenimiento, de los diferentes servicios que solicitan reparaciones y modificaciones en áreas de trabajo.
- f. Asiste a reuniones convocadas por las autoridades locales del hospital y de otras unidades.
- g. Sustituye en funciones al Administrador en caso de ausencia.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Administración

- a. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia, dándole seguimiento, informando a administración o Sub Dirección Administrativa Financiera sobre el contenido de la misma y entrega a quien esté marginado.
- b. Elabora oficios, providencias, informes diversos, pedidos en general, formularios DAB-75 o formas vigentes, entre otros.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico, documentos institucionales y otros conforme el cargo que desempeña.
- d. Atiende al público en general y localiza al personal cuando sea necesario.
- e. Transcribe documentos relacionados con proyectos, sanciones, trámites administrativos y otros.
- f. Solicita constancias laborales para el personal.
- g. Prepara y proporciona la correspondencia al Mensajero para su distribución.

LICDA. GABRIELA CORDERO
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- h. Realiza pedidos de suministros y los recoge en Bodega.
- i. Busca candidatos elegibles para cubrir vacaciones o suspensiones de los puestos de trabajo, elabora las propuestas y da toma de posesión.
- j. Proporciona información solicitada por las subgerencias del Instituto.
- k. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- l. Elabora informe de actividades realizadas, según requisición del Jefe inmediato.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Actas

- a. Elabora actas de toma de posesión del personal de la Unidad.
- b. Asiste a reuniones realizadas por autoridades locales y elabora actas cuando le sea requerido.
- c. Asiste a reuniones realizadas por la Subdirección Administrativa Financiera o Administración y elabora actas de las mismas.
- d. Asiste a juntas médicas multidisciplinarias y elabora acta de las mismas.
- e. Realiza actas de los comités locales.
- f. Elabora acta de entrega de equipo mínimo a los pacientes (sillas, camas hospitalarias, bastones, muletas de aluminio, muletas canadienses y andadores).
- g. Elabora actas de asuntos varios, seguridad y vigilancia, auditoría, visitas técnicas, baja de bienes, aprobaciones de compras y descartes de insumos.
- h. Redacta informe mensual de las actas elaboradas de juntas médicas multidisciplinarias y de asuntos varios.
- i. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria de Subadministración

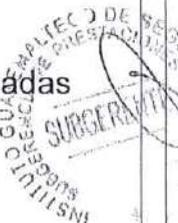
- a. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia, dándole seguimiento, informando a Subadministración o Administración sobre el contenido de la misma y entrega a quien esté marginado.
- b. Ingresa en el sistema y registra huella digital en el reloj de asistencia y puntualidad al personal de nuevo ingreso.
- c. Ingresa en el sistema permisos y suspensiones en el control de asistencia y puntualidad del personal.
- d. Envía a Secretaria de Dirección permisos, suspensiones y altas del personal técnico-profesional.
- e. Archiva permisos, suspensiones y altas en cada expediente personal del personal administrativo.
- f. Revisa mensualmente y envía reportes de la asistencia y puntualidad del personal administrativo y técnico-profesional de toda la Unidad.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Recepcionista

- a. Recibe, ordena, clasifica, archiva y sella papelería de Administración y Subadministración para traslado a oficinas centrales y Jefaturas del Hospital.
- b. Recibe papelería de las diferentes Jefaturas del Hospital, para visto bueno de la Administración y Subadministración.
- c. Atiende llamadas telefónicas y traslada a los diferentes destinatarios.
- d. Gestiona la recepción y envío de los formularios Dab-75 y Sjaif-01 con visto bueno de la autoridad superior.

LICDA. GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- e. Entrega las constancias laborales al personal cuando las requieren.
- f. Entrega los diferentes reportes de asistencia del personal de la unidad.
- g. Controla la entrega de llaves de las diferentes oficinas de la Unidad Médica.
- h. Recepciona y traslada formularios RRHH-161 debidamente autorizados al área de asistencia y puntualidad.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Mensajero

- a. Organiza actividades y entrega toda la correspondencia oficial del Hospital a las diferentes Unidades Médicas del Instituto o Instituciones privadas.
- b. Controla la recepción y entrega de toda la documentación de la Unidad Médica.
- c. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.1.2 MANTENIMIENTO

1. Supervisor de Mantenimiento

- a. Delega a cada Encargado de Mantenimiento los trabajos solicitados por cada servicio.
- b. Supervisa los trabajos de electricidad, plomería, herrería, pintura y reparaciones efectuados por los encargados de mantenimiento.
- c. Realiza las gestiones administrativas para solicitud de insumos y materiales para abastecimiento de la Sección de Mantenimiento, debiendo controlar sobreabastecimiento o desabastecimiento de insumos.
- d. Realiza las gestiones administrativas para la solicitud de servicios y trabajos por medio del Departamento de Servicios Contratados del Instituto.

LCD. GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM





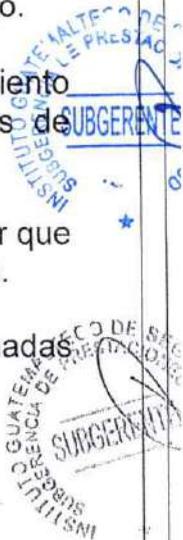
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- e. Supervisa los trabajos contratados localmente y también adquiridos por el Departamento de Servicios Contratados del Instituto, para el Hospital.
- f. Supervisa los módulos y trabajos en ejecución por parte de los encargados de mantenimiento y el Departamento de Servicios Contratados del Instituto.
- g. Supervisa los trabajos realizados al área competente.
- h. Recibe órdenes ejecutadas por los encargados de mantenimiento.
- i. Realiza supervisión general de las instalaciones e infraestructura menor hospitalaria.
- j. Analiza, solicita y supervisa, remodelaciones de las distintas áreas del Hospital, con base a necesidades de los servicios y órdenes de trabajo.
- k. Firma las requisiciones de materiales o repuestos para el mantenimiento de las instalaciones del Hospital y reparación de silla de ruedas de pacientes.
- l. Supervisa el funcionamiento de la caldera y demás equipos con vapor que son utilizados por parte de las secciones de Lavandería y Fisioterapia.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Encargado de Mantenimiento A

- a. Realiza las reparaciones y mantenimientos preventivos programados para cada uno de los servicios que se requiera.
- b. Recibe, organiza y verifica órdenes de trabajo entregadas por el Supervisor de Mantenimiento.
- c. Realiza trabajos de plomería, pintura, herrería electricidad y reparaciones en general en toda la unidad hospitalaria con base a órdenes de trabajo.
- d. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de Fisioterapia.
- e. Verifica aplicación de cloro y niveles de pH de la piscina y jacuzzi.

LCDA. GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYM
LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- f. Cambia cilindros de oxígeno en los diferentes Servicios.
- g. Revisa el Área de Caldera y desactivación de: sistemas de bombeo de agua caliente del área de piscina, jacuzzis y módulos y la desactivación de inyección de vapor de saunas.
- h. Opera la caldera instalada, según rol de turnos.
- i. Anota órdenes de trabajo en el libro de control.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Encargado de Área de Caldera

- a. Elabora presupuestos de mano de obra y repuestos de trabajos a realizar.
- b. Recibe y registra solicitudes de mantenimientos preventivos o correctivos a calderas y equipos de vapor.
- c. Programa, instruye y ejecuta evaluaciones de trabajos solicitados, elabora los listados y cuantifica los materiales por cada trabajo a realizar.
- d. Vigila la disponibilidad, buen uso y conservación del estado de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar los trabajos y procura un área óptima para resguardar y custodiar los materiales y herramientas.
- e. Promueve y verifica la aplicación de normas de seguridad industrial establecidas, para evitar accidentes.
- f. Elabora reportes periódicos de los trabajos pendientes, en proceso y finalizados por el personal a su cargo.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Mantenimiento

- a. Registra ingreso, egreso, traslado de documentos y correspondencia de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos.

LICDA. GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- b. Recibe correspondencia marginada y dirigida al área técnica de mantenimiento, registra, controla y entrega por conocimiento al trabajador que se designe para atender lo solicitado.
- c. Integra expedientes, completa formularios, coordina evacuación y archiva correspondencia del área.
- d. Elabora, redacta y revisa oficios, providencias, memorandos, informes y estadísticas.
- e. Administra el fotocopiado y escaneado de documentos solicitados.
- f. Consolida el informe mensual y anual de ejecución de labores y gestiona la entrega al Jefe inmediato.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.1.3 CARPINTERÍA

1. Encargado de Carpintería

- a. Recibe las órdenes de trabajo para reparaciones, instalaciones y diseños en madera.
- b. Instruye y ejecuta evaluaciones de trabajos de carpintería solicitados y propone listados y cuantificación de materiales por cada trabajo a realizar.
- c. Planifica, programa, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de trabajos nuevos, reparaciones preventivas y correctivas de carpintería que realiza el personal que está bajo su cargo.
- d. Colabora en asesorar a las dependencias médico administrativas en la elaboración de trabajos de carpintería.
- e. Instruye, orienta, dirige y supervisa la correcta instalación de muebles fijos de madera y todo lo que se relacione con trabajo de carpintería.
- f. Promueve y verifica la aplicación e implementación de controles de seguridad industrial en las labores de carpintería, para evitar accidentes.

LICDA. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALÓN
ASESOR
IGSS-OYM

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
DIRECCIÓN MÉDICA
JEFES DE SERVICIOS
LIC. NERY RALÓN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
DIRECCIÓN MÉDICA
LIC. ENRICA ROSARIO
IGSS

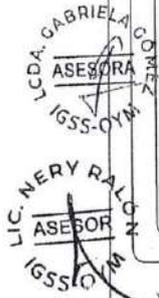


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- g. Elabora reportes periódicos de los trabajos pendientes, en proceso y finalizados por el personal a su cargo, en todas las Dependencias Médicas y Administrativas cuando le sea requerido.
- h. Apoya en las pruebas técnicas específicas a candidatos para laborar en el taller de Carpintería, las cuales serán enviadas a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Carpintero

- a. Ejecuta actividades y trabajos de carpintería programados por el Encargado de Carpintería cuando le sea requerido.
- b. Propone los listados y cantidad de materiales para realizar los trabajos de carpintería requeridos.
- c. Ejecuta trabajos de carpintería, tabicado, instalación o sustitución de vidrios, cambios de chapas de escritorios, puertas y otros muebles, reparaciones de estanterías, ventanas, gavetas de escritorios, sillas y mesas.
- d. Elabora informes de los trabajos pendientes, en proceso y trabajos finalizados.
- e. Atiende las órdenes de trabajo que le sean asignadas.
- f. Controla el buen uso de las herramientas y equipos y los acondiciona en el área para su guarda y custodia.
- g. Realiza corte, cepillado, pulir, lijar, ensamblar, desarmar, ajustar, fondear, barnizar, laquear, acabados rústicos, finos y otros indicados con los procesos en el área de carpintería.
- h. Aplica normas y controles de seguridad industrial, en las labores de carpintería que realiza.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

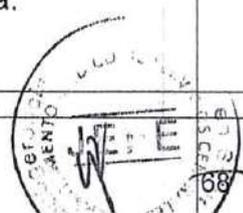
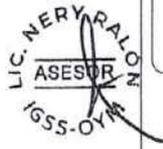
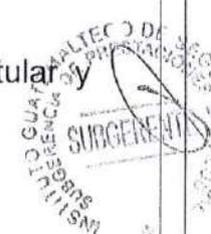
A.2.1.4 SERVICIOS VARIOS

1. Encargado de Servicios Varios

- a. Supervisa el cumplimiento de las atribuciones asignadas al personal a su cargo.
- b. Redacta informe a la autoridad local correspondiente sobre las actividades desempeñadas.
- c. Controla, elabora y envía toda la correspondencia que ingresa y egresa del Área de Servicios Varios.
- d. Redacta y envía informes eventuales que son solicitados de manera inmediata por parte de autoridades locales.
- e. Atiende vía telefónica las consultas en relación con servicios varios que tengan los colaboradores.
- f. Resuelve consultas concernientes al área de trabajo que presentan médicos, secretarías y enfermeros.
- g. Participa en reuniones realizadas por las autoridades locales en donde se le convoque.
- h. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- i. Colabora con los distintos servicios cuando es requerido.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Camarero

- a. Mantiene limpias las instalaciones administrativas u hospitalarias que le sean asignadas.
- b. Coordina con las secretarías, la distribución y entrega interna de correspondencia.



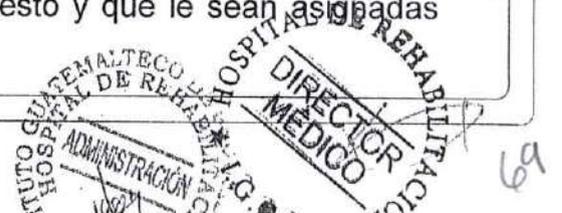
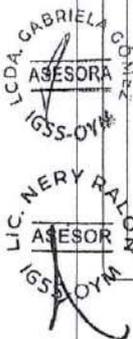


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- c. Recibe, transporta y entrega debidamente la correspondencia, mensajes y paquetes internamente.
- d. Entrega a interesados documentos, previo requerimiento de firma sello de recibido.
- e. Entrega conocimientos firmados de recibido a secretaria de recepción, correspondencia y archivo.
- f. Coordina según las áreas actividades de limpieza, ordenamiento de muebles y estanterías.
- g. Realiza diariamente la limpieza de escritorios, mobiliario y equipo de las áreas administrativas que le sean asignados.
- h. Recolecta diariamente basura y papeles de las diferentes áreas de trabajo.
- i. Programa limpieza de vidrios, puertas y persianas instaladas.
- j. Controla el uso de los insumos de limpieza, verifica vencimiento y la existencia, realiza los pedidos de acuerdo con los procedimientos establecidos en las áreas administrativas asignadas.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Jardinero

- a. Procura el cuidado y mantenimiento de los jardines y áreas verdes.
- b. Vela por el buen estado de los jardines y vigila que no tenga plagas.
- c. Vigila que el afiliado y derechohabiente, no dañen las plantas.
- d. Realiza fumigación de plantas para evitar plagas de insectos.
- e. Vigila que las áreas estén siempre en óptimas condiciones para beneficio de los afiliados y derechohabientes.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

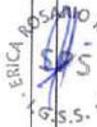
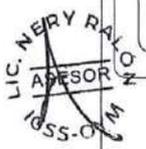
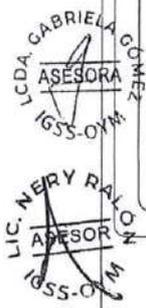
A.2.1.5 LAVANDERÍA

1. Encargado de Lavandería

- a. Organiza a trabajadores a su cargo para distribuir labores.
- b. Recibe la ropa y verifica que sea lavada, planchada, clasificada y ordenada.
- c. Lleva el control de la ropa que ingresa y egresa del área.
- d. Suministra a trabajadores a su cargo de los materiales y equipos necesarios.
- e. Apoya en las actividades operativas de lavado, planchado y secado de la ropa en caso sea necesario.
- f. Identifica las necesidades de materiales y trabajadores e informar por escrito al Jefe inmediato.
- g. Elabora reportes de los resultados de producción e informes que le soliciten.
- h. Lleva el control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas del área a su cargo.
- i. Reporta a Jefe inmediato las faltas disciplinarias del personal a su cargo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Operador de Máquina Lavadora

- a. Clasifica la ropa de acuerdo con el grado de suciedad e infección.
- b. Realiza el proceso de lavado y secado de la ropa.
- c. Lleva control de la ropa ingresada y egresada, lavada, planchada y entregada.
- d. Verifica el funcionamiento de compresores y máquinas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- e. Realiza la limpieza de tapas y atrapa polvos de lavadoras y secadoras.
- f. Elabora pedidos de insumos al Jefe inmediato de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.1.6 PLANTA TELEFÓNICA Y TRANSPORTES

1. Encargado de Planta Telefónica

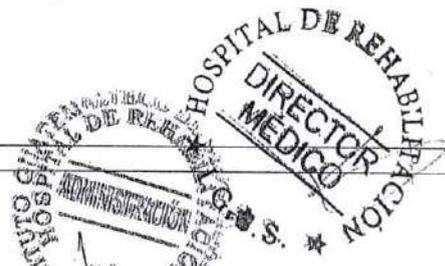
- a. Recibe y transfiere llamadas y apoya en el cambio de citas de Rehabilitación Pediátrica y Admisión de Adultos.
- b. Coordina y asigna vehículos a los pacientes que se les autoriza el transporte por medio del Médico tratante.
- c. Coordina la salida de pacientes internos a diferentes unidades y entidades privadas, para consultas o exámenes especiales.
- d. Sella hojas de ruta de vehículos de otras Unidades del Instituto.
- e. Atiende, orienta e informa a los afiliados y derechohabientes de manera pronta, eficaz y cordial.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Piloto

- a. Moviliza pacientes de y hacia sus hogares a unidades médicas y a diferentes lugares, de acuerdo con los procedimientos, normativas e instrucciones establecidas.
- b. Moviliza a trabajadores del Instituto a diferentes lugares, por comisiones oficiales, servicios, prestaciones y otros previamente autorizados conforme normativa vigente.

LICDA. GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-CYAM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-CYAM





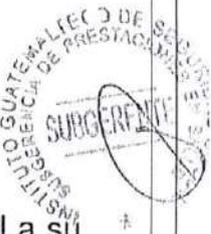
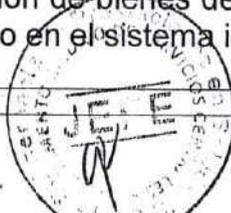
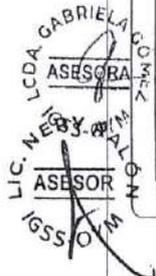
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- c. Mantiene en buen estado los vehículos asignados, revisando constantemente los niveles de aceites, batería, depósitos de agua, frenos, neumáticos y combustible; reportando a donde corresponda, cualquier falla o servicio de mantenimiento programado.
- d. Traslada equipo, materiales u otra carga que le sea solicitado.
- e. Elabora los reportes y registros de los traslados solicitados.
- f. Mantiene actualizado el estado de los vehículos asignados, en caso de entregarse a otra persona, verifica el uso y el estado del mismo.
- g. Maneja con discreción la información de la que se entera por el ejercicio de su cargo.
- h. Mantiene en el vehículo toda la documentación de respaldo: Calcomanía, documentos del seguro, auténtica de la tarjeta de circulación, formularios y todo documento necesario para la ejecución de sus funciones.
- i. Vela por el buen estado y la limpieza del vehículo asignado.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.1.7 INVENTARIOS

1. Encargado de Inventario

- a. Supervisa el cumplimiento de las atribuciones asignadas al personal a su cargo.
- b. Ingresos los expedientes por compra de bienes de activo fijo al sistema SICOIN.
- c. Asigna los bienes de activos fijos y fungibles a tarjetas de responsabilidad correspondientes.
- d. Numera físicamente los bienes de activo fijo y elabora las certificaciones correspondientes.
- e. Realiza bajas, traslados y recepción de bienes de activos fijos y fungibles y los opera en el sistema AS-400 o en el sistema informático vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- f. Realiza recuento físico de los bienes de activo fijo de toda la unidad.
- g. Elabora la conciliación de inventario y la remite a Sub Dirección Administrativa Financiera.
- h. Elabora solvencias de ex trabajadores para pago de prestaciones laborales.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

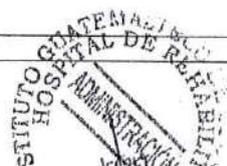
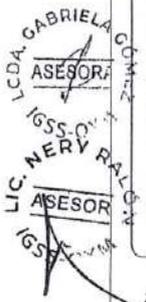
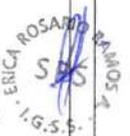
2. Auxiliar de Inventario

- a. Elabora vales de salida de los bienes de activo fijo.
- b. Verifica y elabora notas de bienes personales ingresados.
- c. Elabora vales a afiliados y derechohabientes por préstamo de silla de ruedas.
- d. Entrega y gestiona equipo de autoayuda (silla de ruedas, camas hospitalarias, andadores, bastones, muletas, etc.) a los afiliados y derechohabientes.
- e. Elabora órdenes de reparación o cambio de silla de ruedas para los afiliados y derechohabientes.
- f. Realiza recuento físico de bienes de activo fijo en áreas asignadas.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.1.8 ESTADÍSTICA

1. Analista

- a. Recibe, revisa, completa, analiza, y propone resoluciones de expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- b. Apoya en la organización de actividades relacionadas con el área de trabajo asignada.
- c. Elabora oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, informes u otros documentos que se le requieran.
- d. Registra en los sistemas, la información que maneje, de acuerdo con las atribuciones del puesto que desempeña.
- e. Participa en equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- f. Resuelve consultas relacionadas con las actividades del área donde labore.
- g. Lleva el control de los indicadores correspondientes al área de trabajo.
- h. Completa formularios y fichas de los trabajadores, patronos, afiliados y derechohabientes.
- i. Formula, cuando corresponda, proyectos de transferencia de asignaciones presupuestarias, previo análisis de los renglones de gasto.
- j. Elabora, cuando corresponda, los análisis financieros que le sean solicitados.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Estadístico A

- a. Recibe, revisa, completa, analiza, y propone resoluciones de expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.
- b. Elabora gráficos, cuadros e informes estadísticos conforme el periodo de tiempo que le sea requerido, de acuerdo a los datos obtenidos en las dependencias.
- c. Proporciona las estadísticas requeridas por las autoridades y entidades interesadas, en el plazo y tiempo solicitados.

LICDA. GABRIELA GARCÍA
ASESORA
IGSS-QYIM

LIC. WERY RALÓN
ASESOR
IGSS-QYIM



LIC. ERICA ROSARIO RIVERA
ASESORA
IGSS-QYIM

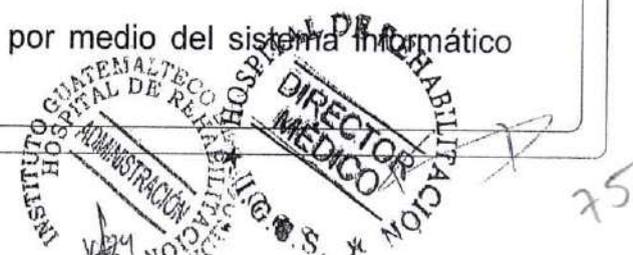


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- d. Recibe, revisa y registra la información estadística que maneje en formulario, reportes y otras fuentes.
- e. Registra información estadística en los módulos de información que corresponda.
- f. Realiza comparaciones estadísticas de datos con base en la información de años anteriores.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria

- a. Recibe, revisa, registra y tramita toda la correspondencia que ingresa y egresa de la Sección de Estadística.
- b. Orienta y atiende al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes.
- c. Toma dictados, elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- d. Registra, coordina y controla la distribución de las audiencias que atiende la Sección.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico documentos institucionales y otros conforme al cargo que desempeña.
- f. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, autoridades y entidades.
- g. Recopila y clasifica la normativa institucional, resoluciones y documentos que sean de competencia de la oficina.
- h. Salvaguarda un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
- i. Ingresas solicitudes de requerimientos por medio del sistema informático vigente.





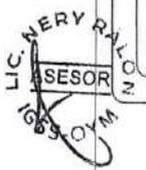
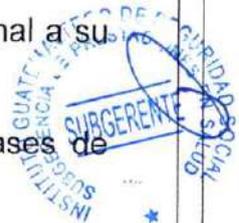
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- j. Reproduce documentos necesarios para sus actividades.
- k. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.1.9 ROPERÍA

1. Encargado de Ropería

- a. Supervisa el cumplimiento de las atribuciones asignadas al personal a su cargo.
- b. Procura por las existencias y disponibilidad de las diferentes clases de prendas.
- c. Recibe, almacena, custodia y controla la existencia de ropa y proporciona en forma oportuna los canjes que le sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
- d. Elabora pedidos de lotes de ropa para compensar las existencias cuando se realicen descartes por deterioro de conformidad con las actas correspondientes o cuando a su juicio sea necesario.
- e. Mantiene al día los registros del sistema de control de KARDEX para efectos de fiscalización por parte de Auditoría Interna.
- f. Gestiona la compra según necesidad de insumos y equipo de trabajo para el personal asignado.
- g. Mantiene los registros actualizados de vales de uniformes del personal asignado.
- h. Controla las existencias de insumos, inventario físico de producción diaria mensual y anual.
- i. Recibe, controla, despacha, revisa, archiva la correspondencia y elabora informes solicitados de entrega mensuales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Costurera Industrial

- a. Recibe, revisa y clasifica la ropa limpia de acuerdo a los estándares establecidos.
- b. Traslada ropa dañada al Área de Costura para su reparación.
- c. Suministra ropa limpia e higiénica en forma adecuada y oportuna a los diferentes servicios de encamamiento de la Unidad Hospitalaria.
- d. Recibe, controla, almacena y marca la ropa nueva de la Unidad Hospitalaria.
- e. Realiza el descarte de ropa inservible para su uso.
- f. Mantiene disponibilidad de ropa limpia para cubrir las demandas requeridas para los diferentes cambios del día dentro de la Unidad Hospitalaria.
- g. Controla las existencias de ropa para evitar la escasez de la misma.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.1.10 ALMACÉN

1. Encargado de Almacén

- a. Planifica, organiza y dirige el trabajo de Almacén, conforme a las necesidades de la dependencia médico hospitalaria correspondiente.
- b. Asigna y supervisa tareas del personal de Almacén.
- c. Supervisa y controla los niveles mínimos y máximos de existencia de insumos de Almacén.
- d. Supervisa el mantenimiento y limpieza de cada área que integra el Almacén.

LICDA. GABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM



LIC. ERICA ROSARIO
S.P.S.
IGSS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

- e. Supervisa los pedidos que efectúan los distintos servicios de la dependencia médico hospitalaria correspondiente.
- f. Recibe y entrega los insumos sin código para los distintos servicios de la dependencia.
- g. Elabora los despachos de insumos para personal y pacientes ambulatorios.
- h. Elabora los pedidos en formulario SIAF-01 o forma vigente, sin código y codificados del área de almacén.
- i. Ingresa, certifica y despacha requisición a bodega local DAB-75 de servicios.
- j. Realiza anotaciones en Tarjetas Kardex.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Bodeguero

- a. Recepciona insumos codificados para el Almacén.
- b. Despacha insumos sin código de los servicios.
- c. Realiza inventario trimestral.
- d. Elabora despachos de equipo mínimo para pacientes y entrega de insumos a pacientes ambulatorios.
- e. Elabora devoluciones de requisición a bodega local DAB-75 de los servicios.
- f. Elabora requisición a bodega local DAB-75 del servicio de almacén.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

LCDA. GABRIELA CORNEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALÓN
ASESOR
IGSS-OYM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

A.2.1.11 INFORMÁTICA

1. Encargado de Informática

- a. Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- b. Planifica, ejecuta, coordina y evalúa las actividades a realizar que correspondan al Área de Informática.
- c. Elabora planes y programas de trabajo que correspondan al específicamente al Área de Informática.
- d. Gestiona la creación de usuarios y roles para las distintas plataformas informáticas del Instituto.
- e. Supervisa y administra la creación de usuarios con roles informáticos de los diferentes sistemas y plataformas del Instituto.
- f. Supervisa y administra los equipos tecnológicos instalados en el Hospital (cámaras de vigilancia, switches administrables de red estructurada y conexión wifi vía puntos de red inalámbricos AP).
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Apoya al Encargado en la planificación, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades.
- b. Elabora planes y programas de trabajo conjuntamente con el Encargado cuando sea requerido.
- c. Brinda apoyo a las diferentes áreas de la Unidad Médica para la correcta interpretación y aplicación de procesos informáticos.
- d. Orienta y proporciona atención a usuarios que requieran información relacionada a procesos informáticos.
- e. Elabora oficios, providencias, formularios y cualquier documento.

LICDA. GABRIELA G. GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM

LIC. J. J. E.
Jefe

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN

HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
DIRECTOR MEDICO
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

ÉRICA ROSARIO RAMOS
S.P.S.
I.G.S.S.

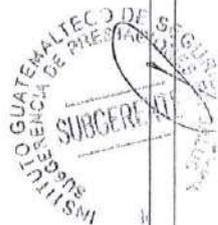


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

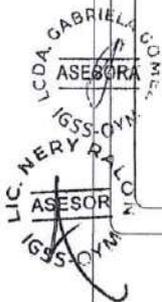
- f. Atiende la correspondencia recibida de los diferentes departamentos, secciones o servicios a nivel institucional.
- g. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo en todas las áreas de la Unidad Médica.
- h. Elabora informes, estadísticas cuando le sean solicitados por el Jefe de Sección.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.1.12 BIBLIOTECA

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de la Biblioteca de la Unidad Médica, se detallan en el "Manual de Organización de la Sección de Biblioteca" vigente y de aplicación a nivel institucional.



ERICA ROSARIO
SPS
IGSS



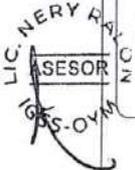
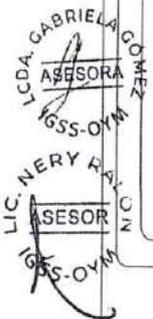
80



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

IX. ORGANIGRAMAS

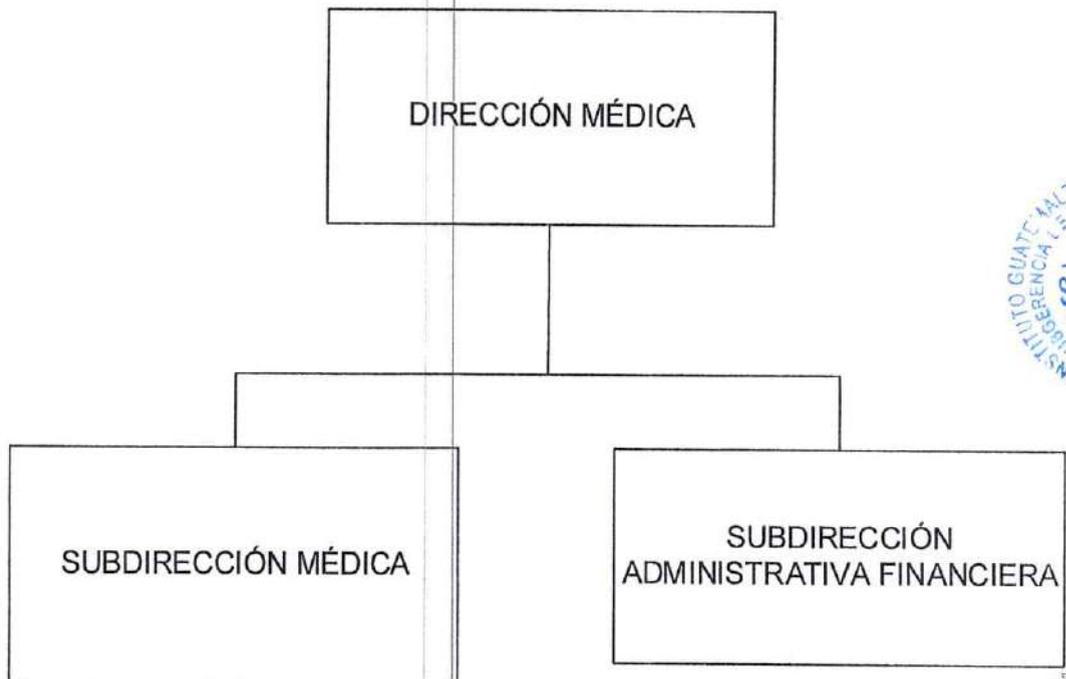
A. ORGANIGRAMA GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

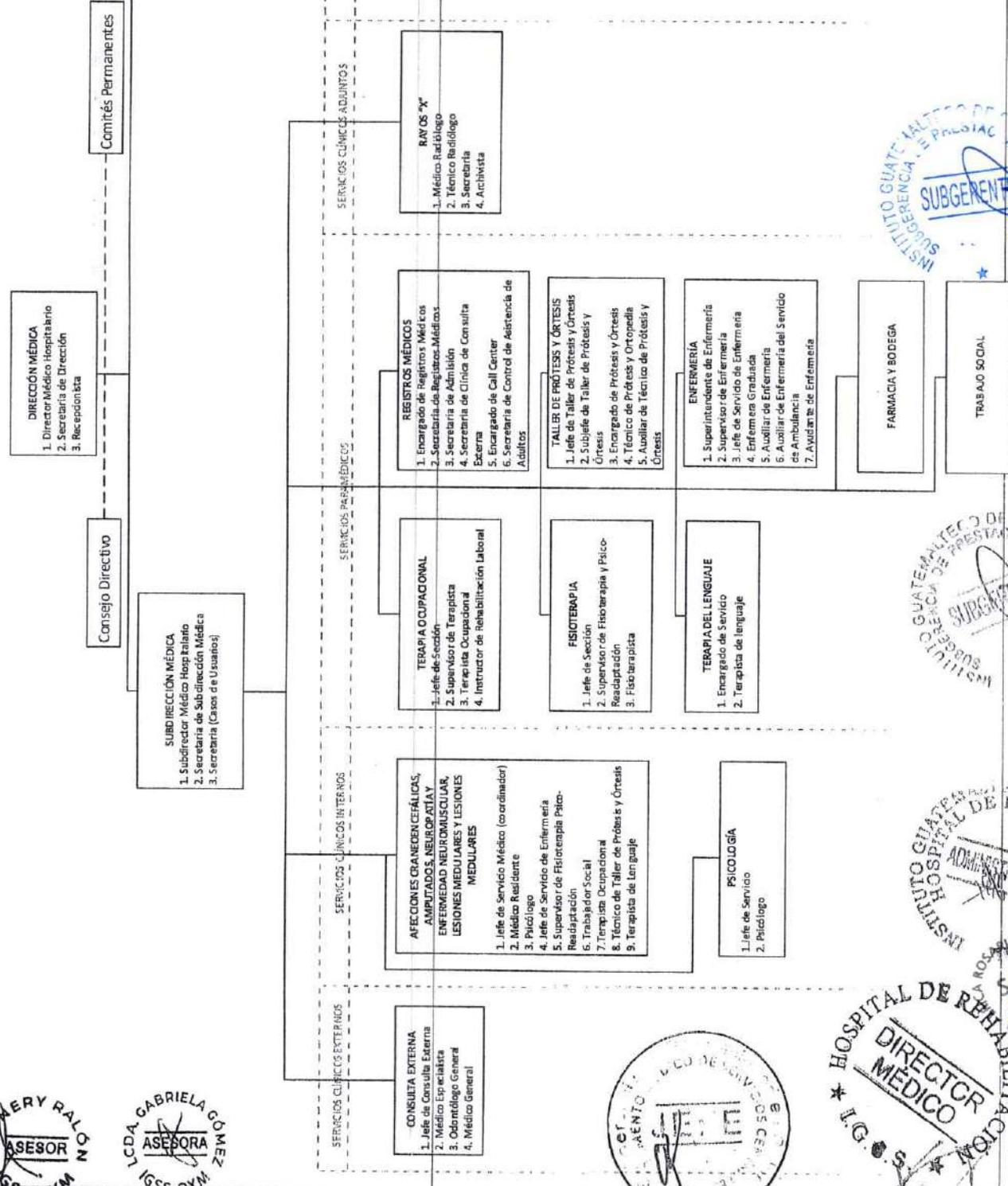


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

C. ORGANIGRAMA NOMINAL

LIC. MERY RALÓN ASESOR 1955-OYM

LICDA. GABRIELA GÓMEZ ASESORA 1955-OYM



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN

HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
DIRECTOR MÉDICO
I.G.S.