INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Oficina de Desarrollo Organizacional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

GERENCIA DE SALUD

DIRECCION MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

4ª Edición - Enero 2008

I M P O R T A N T E

1. **El presente Manual es un instrumento de consulta y adiestramiento interno. Debe darse a conocer a todos los funcionarios afectados.**
2. **Queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total sin la expresa autorización de la Presidencia del Instituto.**

NUESTRA MISIÓN

"Garantizar la prestación de servicios del Seguro Social a sus asegurados y beneficiarios con calidad, mediante la búsqueda de la excelencia en la administración de sus recursos, contribuyendo al bienestar de la población"

NUESTRA VISIÓN

"Ser una empresa líder en Seguridad Social, de reconocida calidad en la prestación de sus servicios, con amplia cobertura nacional"

NUESTROS VALORES

- **Honestidad**
- **Integridad**
- **Transparencia**
- **Responsabilidad**
- **Servicio**
- **Solidaridad**

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Este Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidades, representa la herramienta gerencial básica para determinar la organización administrativa (niveles de autoridad y relaciones de dependencia), y las atribuciones y responsabilidades de los cargos previstos en el "**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**", cuya reestructuración organizacional ha sido aprobada por Resolución Nº 008-004 del Consejo de Administración en fecha 09 de febrero del 2004.

El Manual fue concebido con el fin de servir como material de aplicación administrativa, consulta y capacitación, razón por el cual se recomienda su amplia difusión entre los funcionarios de la Institución.

La Organización y los Procedimientos inherentes han sido estructurados conforme a los procesos actuales y a una proyección normal de las tareas administrativas, teniendo en cuentas los fines y objetivos estratégicos del "**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**".

Este Manual será objeto de permanente actualización y revisión por parte de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente del Gabinete de la Presidencia, pudiendo incorporarse nuevos capítulos o sub-capítulos al Manual. En el caso de que se produzcan modificaciones en el Organigrama, se ajustarán los índices y numeraciones, consignándose asimismo la fecha del cambio y el archivo de las páginas dadas de baja.

El propósito de este Manual, por todo, es servir de herramienta para optimizar la organización, adecuando a las exigencias de mayor eficiencia, eficacia, excelencia y transparencia, con el soporte de la tecnología informática para responder con mayor celeridad a las políticas, planes y directrices emanadas del Consejo de Administración y la Presidencia.

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

El Instituto de Previsión Social fue creado por Decreto-Ley Nº 17.071 del 18 de Febrero de 1.943 y está encargado de administrar el Seguro Social en nuestro país. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley Nº 1.860 del 1º de Diciembre de 1.950, por el cual fue modificado el Decreto-Ley que le dio origen, siendo ampliado sus servicios a los Asegurados.

La Ley Nº 375 del 27 de Agosto de 1956 aprueba el Decreto-Ley Nº 1860. La Ley Nº 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley Nº 1.860, aprobado por la Ley Nº 375/56 y las leyes complementarias Nº 537 de fecha 20 de setiembre de 1958 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

El Instituto de Previsión Social es un ente autárquico con personería jurídica y patrimonio propio, regido por leyes y decretos del Poder Ejecutivo y por los reglamentos que dicte la propia Institución. Es el máximo organismo del Seguro Social obligatorio en el Paraguay.

Mantiene relación con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, pero conservando su autonomía.

La dirección y administración están a cargo de un Consejo Administración, supervisado por el Estado, el que estará integrado por el Presidente del Instituto y los miembros designados por el Poder Ejecutivo de conformidad con lo previsto en art.7º de la Ley 98/92.

La estructura organizacional básica de la Institución es la siguiente:

A. Alta Gerencia
   - Consejo de Administración
   - Presidencia

B. Nivel Ejecutivo Superior
   - Gerencias
   - Direcciones
   - Gabinete de Presidencia
   - Auditoria
   - Secretaria General
   - Secretaria de Consejo

C. Nivel Operativo
   - Oficinas o Unidades de Staff o de Asistencias de Presidencias, Gerencias y Direcciones.
   - Departamentos.
   - Unidades Técnicas.
   - Clínicas.
   - Unidades Zonales o Regionales.
   - Puestos Sanitarios.
   - Secciones.
   - Servicios.
   - Puestos de trabajos dependientes de las Unidades Operativas.

Los principales objetivos de la presente estructura organizacional son:

- Adecuar la administración de tal manera a lograr un mejor gerenciamiento de los procesos y recursos de las unidades operativas.
- Mejorar y ajustar los controles internos de la Institución de manera a disminuir y desalentar hechos de corrupción mediante sistemas de información

consolidada e integrada.

- Unificar las tareas técnicas afines de la Institución para un mejor aprovechamiento y gestión de los recursos.
- Contar con un sistema de información confiable, oportuna y única. Integrándola a través de sistemas informáticos ajustados a los procesos y unidades operativas; y,
- Contar con un manual de atribuciones y responsabilidades en todo proceso, trámite o gestión.

Las Asistencias Técnicas, Secretarias y Áreas son unidades funcionales de responsabilidad, pero no representa orden jerárquico organizacional y salarial.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

DIRECCIÓN MÉDICA HOSPITAL CENTRAL

SUBORDINACIÓN

La Dirección Médica Hospital Central está subordinada a la Gerencia de Salud del Instituto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Organizar las actividades del Área Medica del Hospital Central en todo lo referente a la Atención Médica y de Enfermería (hospitalaria y ambulatoria).
2. Controlar todas las actividades que se originan en las dependencias a su cargo según organigrama.
3. Brindar el apoyo necesario al área medico hospitalaria para el normal desenvolvimiento de sus funciones en las prestaciones de servicios a los asegurados de la Institución, programar, gestionar, controlar, y evaluar el empleo de los recursos humanos, materiales y financieros con sujeción a las normas legales pertinentes.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y velar por el buen funcionamiento de las dependencias de la Dirección, como también promover el adecuado interrelacionamiento entre los mismos, en total concordancia con los objetivos, normas y reglamentos de la Institución, siendo las dependencias que la componen: DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA: Servicio de Clínica Medica, Servicio de Hematología y Hospital Día, Servicio de Nefrología, Servicio de Oncología Clínica, Servicio de Geriatría, Servicio de Reumatología, Servicio de Cardiología, Servicio de Hemodinamia, Servicio de Psicología, Servicio de Neurología, Servicio de Infectología, Servicio de Neumología y Alergia, Servicio de Gastroenterología y Hepatología, Servicio de Endocrinología, Servicio de Dermatología.
   DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA: Servicio de Ginecología, Servicio de Obstetricia, Servicio de Perinatología; DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA:

Servicio de Terapia Intensiva Niños, Servicio de Cirugía Infantil, Servicio de Neonatología, Servicio de Pediatría; DEPARTAMENTO DE SERVICIOS QUIRURGICOS: Servicio de Cirugía General, Servicio de Cirugía de Mínima Invasión, Servicio de Quirófano Central, Servicio de Anestesia y Reanimación, Servicio de Cardiocirugía, Servicio de Cirugía Vascular Periférica, Servicio de Traumatología, Servicio de Oftalmología, Servicio de Otorrinolaringología, Servicio de Urología, Servicio de Neurocirugía, Servicio de Odontología, Servicio de Cirugía Plástica y Quemados ; DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA : Supervisión Servicios Quirúrgicos, Supervisión Servicios de Medicina Interna, Supervisión Servicio de Especialidades, Supervisión Servicios de Gineco Obstetricia, Supervisión Servicios de Medicina Critica, Supervisión Servicios de Pediatría, Supervisión Servicios de Apoyo y Consulta Externa; DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRITICA: Servicio de Terapia Intensiva Adultos, Servicio de Terapia Intermedia Adultos, Servicio de Unidad Coronaria Adultos; OFICINA DE COORDINACIÓN; ASISTENCIA TÉCNICA; COMITÉ DE BIOETICA; UNIDAD DE EMERGENCIAS; UNIDAD DE TRASPLANTES.

5. Proteger el patrimonio de la Institución verificando y cuidando que los mismos sean utilizados con los criterios de racionalidad, economicidad eficiencia y excelencia.
6. Proteger el patrimonio de la Institución a través de controles, inventarios permanentes efectuados en tiempo y en forma
7. Conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes de la seguridad social así como normas, procedimientos, políticas y reglamentos vigentes en el Hospital Central y del Consejo de Administración y la Presidencia de la Institución.
8. Establecer en base a las estadísticas Indicadores de Gestión de las actividades Médicas, evaluarlos y aplicarlos por Objetivos.
9. Exigir que se mantengan siempre actualizados los datos estadísticos de los diferentes servicios Hospitalarios.
10. Presidir el Consejo Medico del Hospital Central para el estudio, análisis y dictámenes de casos médicos.
11. Cumplir y hacer cumplir la Política General de Recursos Humanos de la Institución.
12. Proponer a la Gerencia de Salud, normas, procedimientos y reglamentos considerados necesarios para poder implementar la Política definida por la Institución.

13. Controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y actividades bajo su responsabilidad y adoptar las medidas de ajuste y correctivas pertinentes.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas Constitucionales, Legales, Reglamentarias y Técnico – Administrativas vigentes y adoptar las medidas que sean necesarias, de acuerdo a la delegación de funciones otorgadas
15. Dictar, de acuerdo a las funciones delegadas por la superioridad las disposiciones y medidas necesarias para el mejor Cumplimiento de los Planes, Programas y Actividades que le competen.
16. Controlar que los Departamentos y Servicios del Hospital Central implementen medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente.
17. Promover y apoyar a las unidades y dependencias de su área, en la preparación de los planes de actividades y anteproyecto de su presupuesto anual, conforme al Programa Anual de Adquisiciones de la Institución.
18. Ordenar gastos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a la delegación de funciones y responsabilidades otorgadas.
19. Controlar los gastos realizados en todas sus dependencias.
20. Administrar los Recursos Humanos de su dependencia, de acuerdo a las delegaciones de funciones determinadas.
21. Establecer índices de gestión de las actividades del Hospital Central, evaluarlas, y disponer medidas correctivas según el caso.
22. Elaborar y elevar datos estadísticos de todos los servicios del Hospital a la Gerencia de Salud.
23. Mantener relaciones de coordinación de actividades con otras dependencias del Instituto.
24. Designar en forma interna, a propuesta de los Jefes de Departamentos, Servicios y Secciones a los responsables de las áreas funcionales de los distintos Servicios y Secciones del Hospital Central.
25. Colaborar y apoyar las actividades de la Dirección de Apoyo y Servicios, en cuya Dirección en los casos de ausencia o impedimento del Director, deberá reemplazar.
26. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección y remitir a la Gerencia de Salud.

ORGANIZACIÓN

1. Departamento de Medicina Interna.
2. Departamento de Ginecología y Obstetricia.
3. Departamento de Pediatría.
4. Departamento de Servicios Quirúrgicos.
5. Departamento de Enfermería.
6. Departamento de Medicina Crítica.
7. Oficina Coordinación.
8. Asistencia Técnica.
9. Comité de Bioética.
10. Unidad de Emergencias.
11. Unidad de Trasplantes.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

DEPARTAMENTO MEDICINA INTERNA

SUBORDINACIÓN

El Departamento de Medicina Interna está subordinado a la Dirección del Hospital Central del Instituto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los servicios de Medicina Interna del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y dependencias, y remitir a consideración y aprobación de la Dirección del Hospital Central.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos y mantenimiento de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de servicio.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de los Servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente un informe de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente un informe de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Programar y coordinar conjuntamente con la Unidad de Educación Medica y el Jefe de Servicio las actividades del Personal Medico Residente, que trabaja en los servicios pertenecientes a su área de responsabilidad, con el objeto de brindar una mejor atención a los pacientes y el correcto adiestramiento de dichos Médicos.
16. Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnóstico y tratamiento medico y de rehabilitación, coordinando y controlando su aplicación con los Jefes de Servicios de su área respectiva.
17. Controlar que los Servicios del Departamento de Medicina Interna implementen medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas.
18. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades científicas y docentes, incluyendo las sesiones clínicas y anatomoclínicas dentro de los servicios Médicos del área de su responsabilidad.
19. Presentar una vez al año, como mínimo un trabajo científico.
20. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

ORGANIZACIÓN

Las dependencias del Departamento de Medicina Interna del Hospital Central, mantienen relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

1. Servicio de Clínica Médica.
2. Servicio de Hematología y Hospital Día.
3. Servicio de Nefrología.
4. Servicio de Oncología Clínica.
5. Servicio de Geriatría.
6. Servicio de Reumatología.
7. Servicio de Cardiología.
8. Servicio de Hemodinamia
9. Servicio de Psicología.
10. Servicio de Neurología.
11. Servicio de Infectología.
12. Servicio de Neumología y Alergia.
13. Servicio de Gastroenterología y Hepatología
14. Servicio de Endocrinología.
15. Servicio de Dermatología.

Mantienen relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO DE CLINICA MÉDICA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Clínica Medica Hospital Central está subordinado al Departamento de Medicina Interna del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área Clínica Medica del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual del Servicio a su cargo y remitir a consideración y aprobación del Departamento de quien depende.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con la Jefatura de Departamento de su área.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos,
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas y la permanente optimización y la realimentación del rendimiento laboral.
13. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
14. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
17. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.
21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.
23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.
25. Coordinar actividades con la Unidad de Emergencias a fin de cubrir la atención médica en dicha Unidad.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO DE HEMATOLOGIA y HOSPITAL DÍA

SUBORDINACIÓN.

El Servicio de Hematología y Hospital Día, esta subordinado a la Dirección Medica del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Servicio de Hematología y Hospital Día, teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un Servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza el Servicio de Hematología y el área de Hospital Día.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Dirección Medica del Hospital.
5. Programar las prestaciones del Servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a ella.
6. Prever con los Servicios la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gastos de la institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de los equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de los servicios, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
13. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
14. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal que trabaja en los Servicios bajo su responsabilidad.
15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, tratados en su área, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico de los Servicios a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
20. Presidir las sesiones clínicas anatomoclinicas y demás actividades científicas que se realizan en el Servicio a su cargo.
21. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola a la Dirección correspondiente el informe de dichas actividades.

22. Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
23. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.
24. Coordinar y controlar el funcionamiento y desempeño del Hospital Día.
25. Coordinar actividades con la Unidad de Coordinación de Trasplantes, en relación a procedimientos para los trasplantes.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO DE NEFROLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Nefrología está subordinado al Departamento de Medicina Interna del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Nefrología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y dependencias y remitir a consideración y aprobación del Departamento de quien depende.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos y mantenimiento de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
13. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
14. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal y otros que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de

estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

26. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

27. Coordinar actividades con la Unidad de Trasplantes del Hospital Central.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO DE ONCOLOGIA CLINICA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Oncologia Clínica esta subordinado al Departamento de Medicina Interna, dependiente de la Dirección Medica del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Servicio de Oncologia Clínica del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un Servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de Servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gastos de la institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de los equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
13. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
14. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes tratados en su área, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclinicas y demás actividades científicas que se realizan en el Servicio.
22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola al Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.
23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
24. Trabajar en coordinación con los supervisores de sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO DE NEUROLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Neurología está subordinado al Departamento de Medicina Interna del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Servicio Neurología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro
12. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
13. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
14. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el

Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO DE ENDOCRINOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Endocrinología del Hospital Central está subordinado al Departamento de Medicina Interna del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área Endocrinología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
13. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
14. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO DE INFECTOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Infectología del Hospital Central está subordinado al Departamento de Medicina Interna del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Infectología Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
13. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
14. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO DE DERMATOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Dermatología del Hospital Central está subordinado al Departamento de Medicina Interna del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Dermatología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades del área a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario bienes del área a su cargo

responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.

8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.

9. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.

10. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.

11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.

12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

13. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.

14. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.

15. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.

16. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente

17. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.

18. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

19. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

20. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

21. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

22. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

23. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO DE CARDIOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Cardiología, esta subordinado al Departamento de Medicina Interna.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Servicio de Cardiología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y dependencias y remitir a consideración y aprobación del Departamento de quien depende.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
13. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
14. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.
21. Presidir las sesiones clínicas, cardiológicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevando al Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.
23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO HEMODINAMIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Hemodinamia está subordinado al Departamento de Medicina Interna del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Servicio de Hemodinamia del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura de Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo.

9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente informe estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

El Servicio de Hemodinamia mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO DE PSICOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Psicología del Hospital Central está subordinado al Departamento de Medicina Interna del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Servicio de Psicología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
13. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
14. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal médico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO DE NEUMOLOGIA Y ALERGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Neumología y Alergia del Hospital Central está subordinado al Departamento de Medicina Interna del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Servicio de Neumología y Alergia del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
13. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
14. Implantar normas de trabajo, controlando la correcta aplicación de las mismas al personal que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA Y HEPATOLOGÍA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Gastroenterología y Hepatología, está subordinado al Departamento de Medicina Interna del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Servicio de Gastroenterología y Hepatología del Hospital Central, teniendo por responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objetivo de dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Realizar interconsultas relacionadas a la especialidad, cuando otros servicios lo requieran, realizando un adecuado seguimiento y registro de evolución de los enfermos.
7. Aplicar los protocolos de diagnóstico y tratamiento de las diversas enfermedades

digestivas.

8. Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo y remitirla a consideración de la Jefatura de Departamento, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
9. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
10. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
11. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
12. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente
18. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.

19. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
20. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
21. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.
22. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.
23. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.
24. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
25. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO DE REUMATOLOGÍA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Reumatología del Hospital Central está subordinado al Departamento de Medicina Interna del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área Reumatológica del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados adultos mayores de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y dependencias y remitir a consideración y aprobación del Departamento de quien depende.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área y programas de prevención para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con la Jefatura de Departamento de su área.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
13. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
14. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.
21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.
23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala y de consultorio, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala y médicos de consultorios.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

SERVICIO DE GERIATRÍA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Geriatría del Hospital Central está subordinado al Departamento de Medicina Interna del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Servicio de Geriatría del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados adultos mayores de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y dependencias y remitir a consideración y aprobación del Departamento de quien depende.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área y programas de prevención para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con la Jefatura de Departamento de su área.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
13. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
14. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.
21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.
23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

DEPARTAMENTO GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

SUBORDINACIÓN

El Departamento de Gineco Obstetricia del Hospital Central está subordinado a la Dirección del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Ginecología y Obstetricia del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y dependencias y remitir a consideración y aprobación del Director del Hospital.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de servicio.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de los Servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Programar y coordinar conjuntamente con la Unidad de Educación Medica y el Jefe de Servicio las actividades del Personal Medico Residente, que trabaja en los servicios pertenecientes a su área de responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes y el correcto adiestramiento de dichos Médicos.
16. Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnostico y tratamiento medico, y de rehabilitación, coordinando y controlando su aplicación con los Jefes de Servicios de su área respectiva.
17. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades científicas y docentes, incluyendo las sesiones clínicas y anatomoclínicas dentro de los servicios Médicos del área de su responsabilidad.
18. Presentar una vez al año, como mínimo un trabajo científico.
19. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

ORGANIZACIÓN

1. Servicio Ginecología
2. Servicio Obstetricia
3. Servicio Perinatología

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE GINECOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Ginecología del Hospital Central está subordinado al Departamento Ginecología y Obstetricia del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Ginecología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de

estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE OBSTETRICIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Obstetricia del Hospital Central está subordinado al Departamento Ginecología y Obstetricia del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Obstetricia del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.

19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.
21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.
22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.
23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE PERINATOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Perinatología del Hospital Central está subordinado al Departamento Ginecología y Obstetricia del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Perinatología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.

19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.
21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.
22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.
23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

SUBORDINACIÓN

El Departamento de Pediatría del Hospital Central está subordinado a la Dirección del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Pediatría del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Dirección del Hospital Central.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de los Servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Programar y coordinar conjuntamente con la Unidad de Educación Medica y el Jefe de Servicio las actividades del Personal Medico Residente, que trabaja en los servicios pertenecientes a su área de responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes y el correcto adiestramiento de dichos médicos.
16. Elaborar e implementar pautas actualizadas de diagnostico y tratamiento medico, y de rehabilitación, coordinando y controlando su aplicación con los Jefes de Servicios de su área respectiva.
17. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades científicas y docentes, incluyendo las sesiones clínicas y anatomoclínicas dentro de los servicios médicos del área de su responsabilidad.
18. Cumplir el horario de trabajo establecido por el Instituto de Previsión Social y fuera del

mismo en todos los casos que ello sea necesario

ORGANIZACIÓN

1. Servicio Terapia Intensiva Niños.
2. Servicio Cirugía Infantil.
3. Servicio Neonatología.
4. Servicio Pediatría.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE TERAPIA INTENSIVA NIÑOS

SUBORDINACIÓN

El servicio de Terapia Intensiva Niños del Hospital Central está subordinado al Departamento de Pediatría del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Terapia Intensiva Niños del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE CIRUGIA INFANTIL

SUBORDINACIÓN

El servicio de Cirugía Infantil del Hospital Central está subordinado al Departamento de Pediatría del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Cirugía Infantil Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.

19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

28. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE NEONATOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El servicio de Neonatología del Hospital Central está subordinado al Departamento de Pediatría del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Neonatología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE PEDIATRIA

SUBORDINACIÓN

El servicio de Pediatría General del Hospital Central está subordinado al Departamento de Pediatría del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Pediatría General Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

DEPARTAMENTO SERVICIOS QUIRURGICOS

SUBORDINACIÓN

El Departamento de Servicios Quirúrgicos del Hospital Central está subordinado a la Dirección del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Cirugía del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Dirección del Hospital Central.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de servicio.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de las Secciones a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Solicitar al Director del área la aplicación de sanciones disciplinarias y/o promoción al personal del área, respaldando su pedido con los informes originales elevados por los Jefes de Servicios.
16. Programar y coordinar conjuntamente con la Unidad de Educación Medica y el Jefe de Servicio las actividades del Personal Medico Residente, que trabaja en los servicios pertenecientes a su área de responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes y el correcto adiestramiento de dichos Médicos.
17. Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnostico y tratamiento medico, y de rehabilitación, coordinando y controlando su aplicación con los Jefes de Servicios de su área respectiva.
18. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades científicas y docentes, incluyendo las sesiones clínicas y anatomoclínicas dentro de los servicios Médicos del área de su responsabilidad.
19. Presentar una vez al año, como mínimo un trabajo científico.
20. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

ORGANIZACIÓN

1. Servicio Cirugía General.
2. Servicio de Cirugía de Mínima Invasión.
3. Servicio de Quirófano Central.
4. Servicio de Anestesia y Reanimación.
5. Servicio de Cardiocirugía
6. Servicio de Cirugía Vascular Periférica.
7. Servicio Traumatología.
8. Servicio Oftalmología.
9. Servicio Otorrinolaringología.
10. Servicio de Urología.
11. Servicio de Neurocirugía.
12. Servicio de Odontología.
13. Servicio de Cirugía Plástica y Quemados.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Cirugía General del Hospital Central está subordinado al Departamento de Servicios Quirúrgicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Cirugía General Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.

19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE CIRUGIA DE MINIMA INVASION

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Cirugía de Mínima Invasión, está subordinado al Departamento de Servicios Quirúrgicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Cirugía de Mínima Invasión, teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Impulsar la formación y adiestramiento de profesionales en el área de la cirugía mínima invasiva: el modelo debe estar concebido para transmitir técnicas innovadoras en materia de cirugía mínimamente invasiva, tanto en su componente teórica como practica.
14. Elaborar un plan operativo anual, basado en objetivos concretos y sustentables en el tiempo, con énfasis en el desarrollo, en la capacitación y en la investigación.
15. Organización, planificación de los actos quirúrgicos, a través de una coordinación equilibrada entre los diferentes Servicios y médicos del Hospital.
16. Promover reuniones científicas con los médicos de la Institución y también con otros hospitales a fin de incentivar la técnica, intercambiar experiencias, a fin de mejorar la calidad del Servicio.
17. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
18. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
19. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en

el Servicio bajo su responsabilidad.

20. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
21. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.
22. Presidir las sesiones clínicas anatomoclinicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.
23. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.
24. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE QUIROFANO CENTRAL

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Quirófano Central del Hospital Central está subordinado al Departamento de Servicios Quirúrgicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Quirófano Central del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los responsables del área de Anestesiología, Enfermería y los Servicios del Hospital Central.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.

19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas Quirúrgicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE ANESTESIA Y REANIMACION

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Anestesia y Reanimación del Hospital Central está subordinado al Departamento de Servicios Quirúrgicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Anestesia y Reanimación del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Encargados de su sector.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Organizar con el personal a su cargo la cobertura eficiente del Servicio durante las 24 Hs.
16. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas delicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones de anestesiología y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido, elevándola al Jefe de Departamento correspondiente, el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE CARDIOCIRUGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Cardiocirugía del Hospital Central está subordinado al Departamento de Servicios Quirúrgicos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

2. Es responsable del área de Cardiocirugía del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
4. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
5. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
6. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente de sus funciones.
7. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
8. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

9. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
10. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
11. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
12. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
13. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
14. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
15. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
16. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.
21. Presidir las sesiones clínicas Cardiológicas y demás actividades científicas que se

realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE CIRUGIA VASCULAR PERIFERICA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Cirugía Vascular Periférica del Hospital Central está subordinado al Departamento de Servicios Quirúrgicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Cirugía Vascular Periférica del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
18. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
19. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

20. Presidir las sesiones clínicas quirúrgicas Vascular y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

21. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

22. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

23. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO TRAUMATOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Traumatología del Hospital Central está subordinado al Departamento de Servicios Quirúrgicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Traumatología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE OFTALMOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Oftalmología del Hospital Central está subordinado al Departamento de Servicios Quirúrgicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Oftalmología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Otorrinolaringología del Hospital Central está subordinado al Departamento de Servicios Quirúrgicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Otorrinolaringología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE UROLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Urología del Hospital Central está subordinado al Departamento de Servicios Quirúrgicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Urología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.

20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

24. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE NEUROCIRUGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Neurocirugía del Hospital Central está subordinado al Departamento de Servicios Quirúrgicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Neurocirugía del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
18. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
19. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el

Hospital Central.

20. Presidir las sesiones clínicas de Neurocirugías y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.

21. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

22. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

23. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE ODONTOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Odontología del Hospital Central está subordinado al Departamento de Servicios Quirúrgicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Odontología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Encargados de su sector.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la

misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
18. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
19. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

20. Presidir las sesiones Odontológicas y demás actividades científicas que se realizan en su Servicio.
21. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.
22. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
23. Trabajar en coordinación con los Odontólogos, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA Y QUEMADOS

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Cirugía Plástica y Quemados del Hospital Central está subordinado al Departamento de Servicios Quirúrgicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Servicio de Cirugía Plástica y Quemados del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente de sus funciones.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del Servicio a su cargo.
18. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
19. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.
20. Presidir las sesiones clínicas quirúrgicas y demás actividades científicas que se

realizan en su Servicio.

21. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.

22. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

23. Trabajar en coordinación con los Supervisores de Sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de Sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SUBORDINACIÓN

El Departamento de Enfermería del Hospital Central está subordinado a la Dirección Medica del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Enfermería del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y Dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Dirección del Hospital Central.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes coordinando las labores con los servicios a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizándose de la guarda de los mismos a cada jefe de servicio.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de los Servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en las distintos servicios a su cargo
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Es responsabilidad directa del Jefe de esta área el verificar constantemente el buen funcionamiento de su área con constantes recorridas en todas las zonas de Hospital Central.
16. Programar y coordinar conjuntamente con la Unidad de Educación Medica y los Jefes de Servicios las actividades del Personal practicante de Enfermería, que trabaja en los servicios pertenecientes a su área de responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes y el correcto adiestramiento de dichos Personal.
17. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades científicas y docentes, dentro de los servicios del área de su responsabilidad.
18. Presentar como mínimo una vez al año un trabajo científico.
19. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

20. Elaboración de manuales conjuntamente con la Jefatura de cada Servicio.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión Servicios Quirúrgicos.
2. Supervisión Servicios de Medicina Interna.
3. Supervisión Servicios de Especialidades Quirúrgicas.
4. Supervisión Servicios de Gineco-Obstetricia.
5. Supervisión Medicina Crítica y Cuidados Intensivos.
6. Supervisión Servicios de Pediatría.
7. Supervisión Servicios de Apoyo y Consulta Externa.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SUPERVISIÓN SERVICIOS QUIRUGICOS

SUBORDINACIÓN

La Supervisión Servicios Quirúrgicos del Hospital Central a cargo del/la Supervisor/a del Departamento de Enfermería, está subordinada al Departamento de Enfermería del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de Supervisar los Servicios Quirúrgicos del Departamento de Enfermería del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir, dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren a los servicios de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de la Supervisión y Servicios a su cargo y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento de Enfermería.
5. Programar las prestaciones de los servicios a su cargo para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a los mismos, coordinando las labores con los funcionarios a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario de los servicios a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada encargado del servicio.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de los servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de la supervisión y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Verificar constantemente el buen funcionamiento los servicios a su cargo con constantes recorridas en todas las zonas de Hospital Central que le corresponda, es responsable directo del funcionamiento de la misma.
16. Programar y coordinar conjuntamente con la Unidad de Educación Medica y los Jefes de Servicios, las actividades del personal practicante de Enfermería, que trabaja en los servicios pertenecientes a su responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes y el correcto adiestramiento de dichos personales de enfermería.
17. Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnostico y tratamiento, y de rehabilitación para el personal de enfermería, coordinando y controlando su aplicación con los Jefes de Servicios de su responsabilidad respectiva.
18. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento del las actividades científicas y docentes del personal de Enfermería, dentro de los servicios Médicos de su responsabilidad.
19. Presentar como mínimo cada 2 (dos) años un trabajo científico.
20. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que sea necesario.

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SUPERVISIÓN SERVICIOS DE MEDICINA INTERNA

SUBORDINACIÓN

La Supervisión Servicio de Medicina Interna del Hospital Central a cargo del/la Supervisor/a del Departamento de Enfermería, está subordinada al Departamento de Enfermería del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de Supervisar el Servicio de Medicina Interna del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de los Servicios y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento de Enfermería.
5. Programar las prestaciones de los servicios para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a la misma, coordinando las labores con el Personal a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario de los servicios a su cargo responsabilizándose de la guarda de los mismos.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de los servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Es responsabilidad del Encargado de este Supervisión, la constante verificación del funcionamiento, con recorridas en todas las zonas de Hospital Central que le corresponde, es responsable directo del funcionamiento de la misma.
16. Programar y coordinar conjuntamente con la Unidad de Educación Medica y los Jefes de Servicios, las actividades del Personal practicante de Enfermería, que trabaja en los servicios pertenecientes a su responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes y el correcto adiestramiento de dichos Personal.
17. Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnostico y tratamiento, y de rehabilitación para el personal de enfermería, coordinando y controlando su aplicación con los Jefes de Servicios de su área respectiva.
18. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento del as actividades científicas y docentes del personal de Enfermería, dentro del servicio Médico de su responsabilidad.
19. Presentar como mínimo cada 2 (dos) años un trabajo científico.
20. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SUPERVISIÓN SERVICIOS DE ESPECIALIDADES

SUBORDINACIÓN

La Supervisión Servicio de Especialidades del Hospital Central a cargo de la Supervisora del Departamento de Enfermería, está subordinada al Departamento de Enfermería del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de Supervisar los Servicios de Especialidades del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al servicio de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de los Servicios y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento de Enfermería.
5. Programar las prestaciones de servicio para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a la misma, coordinando las labores con el Personal a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada encargado de área.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de los servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicios, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de los servicios y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Es responsabilidad directa, el verificar constantemente el buen funcionamiento de su servicio con constantes recorridas en la zona que le corresponde en el Hospital Central.
16. Programar y coordinar conjuntamente con la Unidad de Educación Medica y los Jefes Servicios, las actividades del personal practicante de Enfermería, que trabaja en los servicios pertenecientes a su responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes y el correcto adiestramiento del personal.
17. Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnóstico y tratamiento, y de rehabilitación para el personal de enfermería, coordinando y controlando su aplicación con los Jefes de Servicios.
18. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento del las actividades científicas y docentes del personal de Enfermería, dentro de los servicios Médicos del área de su responsabilidad.
19. Presentar como mínimo cada 2 (dos) años un trabajo científico.
20. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que sean necesarios.

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SUPERVISIÓN SERVICIOS DE MEDICINA CRÍTICA

SUBORDINACIÓN

La Supervisión de Servicios de Medicina Crítica del Hospital Central a cargo de la Supervisora del Departamento de Enfermería, esta subordinada al Departamento de Enfermería del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de Supervisar el Servicio de Medicina Critica del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de los servicios a su cargo y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento de Enfermería.
5. Programar las prestaciones de servicio de enfermería, para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a la misma, coordinando las labores con los jefes de Servicios a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario de los servicios a su cargo

responsabilizándose de la guarda de los mismos.

9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de los servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Verificar constantemente el buen funcionamiento de sus servicios con constantes recorridas en toda la zona a su cargo. Es responsable directos del funcionamiento de las mismas.
15. Es responsabilidad directa del jefe de esta área el verificar constantemente el buen funcionamiento de su área de responsabilidad en el Hospital Central.
16. Organizar, programar, promover y coordinar conjuntamente con la Unidad de Educación Medica, el Jefe de Departamento y el Jefe de Servicios el constante adiestramiento y las actividades del Personal practicante de Enfermería, que trabaja en los servicios pertenecientes a su área de responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes.
17. Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnostico y tratamiento, y de rehabilitación para el personal de enfermería, coordinando y controlando su aplicación con los Jefes de Servicios de su área respectiva.
18. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento del as actividades científicas y docentes del personal de Enfermería, dentro de los servicios Médicos del área de su responsabilidad.
19. Realizar investigación científica y presentar como mínimo cada 2 (dos) años un trabajo científico.

20. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en caso que sea necesario.
21. Proporcionar atención de enfermería de calidad y promover el desarrollo del personal supervisado, manteniendo la disciplina y el interés por el trabajo.
22. Optimizar los recursos humanos y materiales del área de supervisión a su cargo, creando un ambiente favorable a la productividad, para asegurar el logro de objetivos institucionales.
23. Establecer el diagnostico situacional de cada servicio y la planificación estratégica a corto o largo plazo del área correspondiente, elaborando el plan de supervisión de cada servicio y la evaluación correspondiente.
24. Colaborar con la Enfermera Jefe de Servicio de su área, en la asignación y distribución del personal.
25. Tomar parte en la planeación y ejecución de los programas de enseñanza en servicios.
26. Solucionar los problemas que le sean comunicados o que detecte, si ésta fuera de su alcance, informar al nivel jerárquico correspondiente.
27. Establecer medios para atender a los sistemas de comunicación ascendente, descendente, horizontal y general.
28. Elaborar informes y recibirlos.
29. Tomar decisiones.
30. Recibir y delegar funciones.
31. Realizar entrevista al personal cuando sea necesario.
32. Evaluar a la enfermera jefe de servicio y al personal directa o indirectamente manejando y elaborando criterios de supervisión para evaluación del personal de su área.
33. Proporcionar enseñanza incidental o planeada.
34. Supervisar la atención que proporciona el servicio de enfermería al paciente.
35. Proporcionar un ambiente favorable a la productividad.
36. Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la atención de enfermería

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SUPERVISIÓN SERVICIOS DE PEDIATRIA

SUBORDINACIÓN

La Supervisión de Enfermería Servicios de Pediatría del Hospital Central a cargo del/la Supervisora del Departamento de Enfermería, está subordinado/a al Departamento de Enfermería del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de Supervisar el Servicio de Pediatría del Hospital Central, teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz, así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de la Supervisión y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento de Enfermería.
5. Programar las prestaciones de servicio de enfermería de su responsabilidad para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a la misma, coordinando las labores con los jefes de Servicios a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del servicio a su cargo

responsabilizándose de la guarda de los mismos.

9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de las áreas a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su servicio y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Verificar constantemente el buen funcionamiento de los servicio con constantes recorridas en toda las zonas a su cargo. Es responsabilidad directo del funcionamiento de las mismas.
15. Organizar, programar, promover y coordinar conjuntamente con la Unidad de Educación Medica, el Jefe de Departamento y los Jefes de los Servicios, el constante adiestramiento y las actividades del Personal practicante de Enfermería, que trabaja en los servicios pertenecientes a su responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes.
16. Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnostico y tratamiento, y de rehabilitación para el personal de enfermería, coordinando y controlando su aplicación con los Jefes de Servicios de su responsabilidad.
17. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento del las actividades científicas y docentes del personal de Enfermería, dentro de los servicios Médicos de su responsabilidad.
18. Realizar investigación científica y presentar como mínimo cada 2 (dos) años un trabajo científico.
19. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en caso que sea necesario.
20. Proporcionar atención de enfermería de calidad y promover el desarrollo del personal

supervisado, manteniendo la disciplina y el interés por el trabajo.

21. Optimizar los recursos humanos y materiales de los servicios de supervisión a su cargo, creando un ambiente favorable a la productividad, para asegurar el logro de objetivos institucionales.
22. Establecer el diagnostico situacional de cada servicio y la planificación estratégica a corto o largo plazo, elaborando el plan de supervisión de cada servicio y la evaluación correspondiente.
23. Colaborar con la Enfermera Jefe de Servicio de su responsabilidad, en la asignación y distribución del personal.
24. Tomar parte en la planeación y ejecución de los programas de enseñanza en los servicios a su cargo.
25. Solucionar los problemas que le sean comunicados o que detecte, si ésta fuera de su alcance e informar al nivel jerárquico correspondiente.
26. Establecer medios para atender a los sistemas de comunicación ascendente, descendente, horizontal y general.
27. Elaborar informes y recibirlos.
28. Tomar decisiones.
29. Recibir y delegar funciones.
30. Realizar entrevista al personal cuando sea necesario.
31. Evaluar a la Enfermera Jefe de servicio y al personal directa o indirectamente manejando y elaborando criterios de supervisión para evaluación del personal de su área.
32. Proporcionar enseñanza incidental o planeada.
33. Supervisar la atención que proporciona el servicio de enfermería al paciente.
34. Proporcionar un ambiente favorable a la productividad.
35. Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la atención de enfermería

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SUPERVISIÓN SERVICIOS DE GINECO-OBSTETRICIA

SUBORDINACIÓN

La Supervisión de Enfermería Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital Central a cargo del/la Supervisora del Departamento de Enfermería, está subordinado al Departamento de Enfermería del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de Supervisar el Servicio Gineco Obstetricia del Hospital Central, teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz, así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de la Supervisión y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento de Enfermería.
5. Programar las prestaciones de servicio de enfermería de su responsabilidad para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a la misma, coordinando las labores con los jefes de Servicios a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del servicio a su cargo

responsabilizándose de la guarda de los mismos.

9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de las áreas a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su servicio y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Verificar constantemente el buen funcionamiento de los servicio con constantes recorridas en toda las zonas a su cargo. Es responsabilidad directo del funcionamiento de las mismas.
15. Organizar, programar, promover y coordinar conjuntamente con la Unidad de Educación Medica, el Jefe de Departamento y el Jefe de los Servicios, el constante adiestramiento y las actividades del Personal practicante de Enfermería, que trabaja en los servicios pertenecientes a su responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes.
16. Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnostico y tratamiento, y de rehabilitación para el personal de enfermería, coordinando y controlando su aplicación con los Jefes de Servicios de su responsabilidad.
17. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento del las actividades científicas y docentes del personal de Enfermería, dentro de los servicios Médicos de su responsabilidad.
18. Realizar investigación científica y presentar como mínimo cada 2 (dos) años un trabajo científico.
19. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en caso que sea necesario.

20. Proporcionar atención de enfermería de calidad y promover el desarrollo del personal supervisado, manteniendo la disciplina y el interés por el trabajo.
21. Optimizar los recursos humanos y materiales de los servicios de supervisión a su cargo, creando un ambiente favorable a la productividad, para asegurar el logro de objetivos institucionales.
22. Establecer el diagnostico situacional de cada servicio y la planificación estratégica a corto o largo plazo, elaborando el plan de supervisión de cada servicio y la evaluación correspondiente.
23. Colaborar con la Enfermera Jefe de Servicio de su responsabilidad, en la asignación y distribución del personal.
24. Tomar parte en la planeación y ejecución de los programas de enseñanza en los servicios a su cargo.
25. Solucionar los problemas que le sean comunicados o que detecte, si ésta fuera de su alcance e informar al nivel jerárquico correspondiente.
26. Establecer medios para atender a los sistemas de comunicación ascendente, descendente, horizontal y general.
27. Elaborar informes y recibirlos.
28. Tomar decisiones.
29. Recibir y delegar funciones.
30. Realizar entrevista al personal cuando sea necesario.
31. Evaluar a la Enfermera Jefe de servicio y al personal directa o indirectamente manejando y elaborando criterios de supervisión para evaluación del personal de su área.
32. Proporcionar enseñanza incidental o planeada.
33. Supervisar la atención que proporciona el servicio de enfermería al paciente.
34. Proporcionar un ambiente favorable a la productividad.
35. Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la atención de enfermería

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SUPERVISIÓN SERVICIOS DE APOYO Y CONSULTA EXTERNA

SUBORDINACIÓN

La Supervisión Servicio de Apoyo y Consulta Externa del Hospital Central a cargo del Supervisor/a del Departamento de Enfermería, está subordinada al Departamento de Enfermería del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de Supervisar el Servicio de Apoyo y Control del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de la Supervisión y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento de Enfermería.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con el Personal a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario de los servicios a su cargo responsabilizándose de la guarda de los mismos.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de los servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Es responsabilidad directa del Jefe de esta supervisión, el verificar constantemente el buen funcionamiento de los servicios con constantes recorridas en todas las zonas de Hospital Central que le corresponda.
16. Programar y coordinar conjuntamente con la Unidad de Educación Medica y los Jefes de Servicios, las actividades del Personal practicante de Enfermería, que trabaja en los servicios pertenecientes a su área de responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes y el correcto adiestramiento de dichos Personal.
17. Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnostico y tratamiento, y de rehabilitación para el personal de enfermería, coordinando y controlando su aplicación con los Jefes de Servicios de su área respectiva.
18. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades científicas y docentes del personal de Enfermería, dentro de los servicios Médicos de su responsabilidad.
19. Presentar como mínimo cada 2 (dos) años un trabajo científico.

20. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA

SUBORDINACIÓN:

El Departamento de Medicina Critica, esta subordinado a la Dirección Medica del Hospital Central

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Departamento de Medicina Crítica, y los Servicios de Terapia Intensiva Adultos, Terapia Intermedia Adultos, Unidad Coronaria Adultos, teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objetivo de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la institución, así como ejecutar, controlar y evaluar el cumplimientos de las mismas
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, y procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y sus distintas dependencias remitiendo a su consideración y aprobación de la Dirección del Hospital Central.
5. Programar las prestaciones de servicios de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos y mantenimientos de equipos para el logro de objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener el control permanente sobre el inventario del aérea a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada Jefe de Servicio.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de los Servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su Departamento y remitir el mismo a una superioridad correspondiente para su registro
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización afectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover curso para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Programar y coordinar las actividades con la Unidad de Educación Medica y el Jefe de Servicio las actividades del Personal Médico Residente, que trabaja en los servicios pertenecientes a su área de responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes y el correcto adiestramiento de dichos médicos.
16. Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnósticos y tratamiento médico, y de rehabilitación, coordinado y controlando su aplicación con los Jefes de Servicios de su Área respectiva.
17. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades científicas y docentes, incluyendo las sesiones clínicas y anatomoclìnicas dentro de los servicios Médicos del Área de su responsabilidad.
18. Presentar una vez al año, como mínimo un trabajo científico.
19. Cumplir el horario de trabajo establecido por IPS fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

20. Presentar una terna de concursantes a la Dirección Medica del Hospital Central para ocupar el cargo de jefe de servicio y o jefe de sala, considerando los méritos y actitudes.
21. Aplicar las sanciones disciplinarias solicitadas por los Jefes de Servicios para el personal a su cargo, debiendo especificar en su Informe la falta incurrida por el afectado. En caso de sobrepasar la capacidad de su aplicación de sanciones disciplinarias, por las normas vigentes de la Institución, el informe será elevado a la Dirección del Hospital para su estudio.
22. Providenciar las solicitudes de los Jefes de Salas referentes a la realización de estudios auxiliares de diagnósticos (radiológicos, laboratoriales y otros procedimientos terapéuticos que no se realicen en el Hospital Central.
23. Solicitar la aplicación de sanciones disciplinarias, para el personal a su cargo, debiendo especificar en su informe la falta incurrida, por el afectado
24. Confeccionar la lista de vacaciones del personal del Servicio a su cargo, prestando especial cuidado de no afectar el normal funcionamiento del servicio, y elevar el Jefe de Departamento correspondiente.
25. Conocer, y hacer cumplir las normas, políticas, reglamento y procedimientos vigentes en el Hospital en particular, los que se refieran a los Servicios Médicos del área de su responsabilidad.

ORGANIZACIÓN

1- Servicio Terapia Intensiva Adultos.
2- Servicio Terapia Intermedia Adultos
3- Servicio de Unidad Coronaria Adultos.

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO TERAPIA INTENSIVA ADULTOS

SUBORDINACIÓN:

El Servicio de Terapia Intensiva Adultos, esta subordinado al Departamento de Medicina Critica.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Servicio de Terapia Intensiva Adultos del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objetivo de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la institución, así como ejecutar, controlar y evaluar el cumplimientos de las mismas
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, y procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y de las distintas áreas remitiendo a su consideración y aprobación al Departamento de Medicina Crítica.
5. Programar las prestaciones de servicios de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las Áreas a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos y mantenimientos de equipos para el logro de objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las Áreas a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener el control permanente sobre el inventario del Aérea a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada Jefe de Área.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de los Servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su Servicio y remitir el mismo a una superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de insumos utilizados en los distintos Servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización afectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover curso para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Es responsabilidad directa del Jefe de esta Área el verificar constantemente el buen funcionamiento de su Área con constantes recorridas en todas las zonas.
16. Coordinar las tareas con el personal a su cargo como para que la cobertura de su dependencia abarque las 24 hs. del día.
17. Programar y coordinar las actividades con la Unidad de Educación Medica y el Jefe de Servicio las actividades del Personal Médico Residente, que trabaja en los servicios pertenecientes a su área de responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes y el correcto adiestramiento de dichos médicos
18. Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnósticos y tratamiento médico, y de rehabilitación, coordinado y controlando su aplicación con los Jefes de Salas de su Área respectiva.
19. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades científicas y docentes, incluyendo las sesiones clínicas y anatoclìnicas dentro de los servicios Médicos del Área de su responsabilidad.
20. Presentar una vez al año, como mínimo un trabajo científico.

21. Cumplir el horario de trabajo establecido por IPS fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
22. Providenciar las solicitudes de los Jefes de Salas referentes a la realización de estudios auxiliares de diagnósticos (radiológicos, laboratoriales y otros procedimientos terapéuticos que no se realicen en el Hospital Central).
23. Solicitar la aplicación de sanciones disciplinarias, para el personal a su cargo, debiendo especificar en su informe la falta incurrida, por el afectado
24. Proponer al Jefe de Departamento, los candidatos a ocupar cargos de Jefes de Sala en casos de necesidad o vacancia, considerando méritos y aptitudes
25. Confeccionar la lista de vacaciones del personal del Servicio a su cargo, prestando especial cuidado de no afectar el normal funcionamiento del servicio, y elevar el Jefe de Departamento correspondiente.
26. Conocer, y hacer cumplir las normas, políticas, reglamento y procedimientos vigentes en el Hospital en particular, los que se refieran a los Servicios Médicos del área de su responsabilidad

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE TERAPIA INTERMEDIA ADULTOS

SUBORDINACIÓN:

El Servicio de Terapia Intermedia Adultos, esta subordinado al Departamento de Medicina Critica.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Es responsable del Servicio de Terapia Intermedia Adultos del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objetivo de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la institución, así como ejecutar, controlar y evaluar el cumplimientos de las mismas
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, y procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y de las distintas áreas remitiendo a su consideración y aprobación al Departamento de Medicina Crítica.
5. Programar las prestaciones de servicios de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las Áreas a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos y mantenimientos de equipos para el logro de objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las Áreas a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener el control permanente sobre el inventario del Aérea a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada Jefe de Área.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de los Servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su Servicio y remitir el mismo a una superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de insumos utilizados en los distintos Servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización afectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover curso para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Es responsabilidad directa del Jefe de esta Área el verificar constantemente el buen funcionamiento de su Área en constantes recorridas en todas las zonas.
16. Coordinar las tareas con el personal a su cargo como para que la cobertura de su dependencia abarque las 24 hs. del día.
17. Programar y coordinar las actividades con la Unidad de Educación Medica y el Jefe de Servicio las actividades del Personal Médico Residente, que trabaja en los servicios pertenecientes a su área de responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes y el correcto adiestramiento de dichos médicos
18. Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnósticos y tratamiento médico, y de rehabilitación, coordinado y controlando su aplicación con los Jefes de Salas de su Área respectiva.
19. Controlar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades científicas y docentes, incluyendo las sesiones clínicas y anatomoclìnicas dentro de los servicios Médicos del Área de su responsabilidad.
20. Presentar una vez al año, como mínimo un trabajo científico.

21. Cumplir el horario de trabajo establecido por IPS fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
22. Providenciar las solicitudes de los Jefes de Salas referentes a la realización de estudios auxiliares de diagnósticos (radiológicos, laboratoriales y otros procedimientos terapéuticos que no se realicen en el Hospital Central).
23. Solicitar la aplicación de sanciones disciplinarias, para el personal a su cargo, debiendo especificar en su informe la falta incurrida, por el afectado
24. Proponer al Jefe de Departamento, los candidatos a ocupar cargos de Jefes de Sala en casos de necesidad o vacancia, considerando méritos y aptitudes.
25. Confeccionar la lista de vacaciones del personal del Servicio a su cargo, prestando especial cuidado de no afectar el normal funcionamiento del servicio, y elevar el Jefe de Departamento correspondiente.
26. Conocer, y hacer cumplir las normas, políticas, reglamento y procedimientos vigentes en el Hospital en particular, los que se refieran a los Servicios Médicos del área de su responsabilidad.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Unidad Coronaria del Hospital Central esta subordinado al Departamento de Medicina Critica.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la Unidad Coronaria Adultos, teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un Servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de Servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de sala.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de los equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.
17. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes, debiendo distribuir racionalmente las actividades quirúrgicas entre el personal medico.
18. Ejecutar los procedimientos médicos mas complicados o difíciles, supervisando los procedimientos realizados por el personal medico del servicio a su cargo.
19. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
20. Providenciar las solicitudes de los Supervisores de Sala, referente a la realización de estudios auxiliares de diagnostico y procedimientos terapéuticos que se realizan en el Hospital Central.

21. Presidir las sesiones clínicas anatomoclinicas y demás actividades científicas que se realizan en el Servicio.
22. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola al Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades.
23. Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
24. Trabajar en coordinación con los supervisores de sala, en base a lo que establece el presente manual.

ORGANIZACIÓN

1. Supervisión de sala.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

OFICINA DE COORDINACION

SUBORDINACIÓN

La Oficina de Coordinación del Hospital Central está subordinada a la Dirección del Hospital.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias de la Dirección del Hospital Central.
2. Coordinar reuniones estructuradas para el análisis e identificación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del Hospital Central.
3. Realizar el seguimiento de las directrices y planes estratégicos que le fueran asignadas a la Dirección del Hospital Central por parte la Gerencia de Salud.
4. Promover la identificación de las cuestiones estratégicas que deben constituir focos de concentración de la Dirección del Hospital Central
5. Coordinar y consolidar la elaboración del Anteproyecto Anual del Presupuesto y Contrataciones de la Dirección del Hospital Central.
6. Promover la elaboración de planes empresariales y estrategias de negocio con sus correspondientes alternativas de aplicación.
7. Aplicar criterios para el dimensionamiento de los Recursos Humanos e Infraestructura de la Dirección del Hospital Central.
8. Elaborar estudios con la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central para la determinación de los Índices Gerenciales que permitan medir el desempeño, participación en la fijación de las metas para los mismos y acompañar la evolución y cumplimiento.
9. Coordinar las acciones para la implementación y/o desarrollo de instrucciones de procedimientos institucionales y/o específicos.

10. Desarrollar estudios a fin de crear y potenciar los sistemas de información y control como soporte para la toma de decisiones.
11. Análisis médico de los expedientes de la Dirección del Hospital Central.
12. Resolución de los expedientes de la Dirección del Hospital Central de Salud de acuerdo a los criterios emanados de la misma.
13. Es responsabilidad de esta área el coordinar las tareas con los distintos Jefes de Departamento para dar solución a los problemas que surjan en dichas áreas.
14. Coordinar el proceso de normalización y protocolización de todas las actividades, rutinas y procedimientos de atención a las personas así como de las actividades desarrolladas en las distintas dependencias de su área.

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

ASISTENCIA TECNICA

SUBORDINACIÓN

La Oficina de Asistencia Técnica del Hospital Central está subordinada a la Dirección Médica del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Brindar Asistencia Técnica en Salud Publica y Administración Sanitaria (Hospitalaria), en todos sus componentes (Organización, Planificación, Control y Dirección) a la Dirección del Hospital del I.P.S.
2. Supervisar todos los procesos o actividades de los diferentes niveles de la estructura Organizacional Médica y proponer o sugerir medidas correctivas administrativas a la Dirección del Hospital Central
3. Intervenir en todos los procesos o actividades específicas delegadas por la Dirección del Hospital Central.
4. Proponer en base a estudios analíticos, propuestas que sirvan para mejorar y/o optimizar procesos o actividades inherentes a la Dirección del Hospital Central.
5. Supervisar con los responsables de los diferentes estamentos de la Dirección del Hospital Central, el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.), como así también la Planificación Operativa Anual (P.O.A). conforme a la ley 2051/3
6. Asegurarse que La Unidad cuente con los recursos necesarios, tanto de personal como de equipamiento adecuado para su mejor cometido.
7. Estudiar los objetivos sanitarios y elaborar los planes técnicos y económicos del hospital, instrumentando programas de dirección por objetivos.
8. Estudiar las medidas pertinentes para el mejor funcionamiento de los Servicios y Unidades del hospital en el orden sanitario y económico y su ordenación y

coordinación interna, y en relación con las necesidades del área de Salud a la que este adscrito.

9. Coordinar la implementación y funcionamiento de las comisiones internas de: Calidad de atención medica, prevención de infecciones intra hospitalaria, bienestar del personal, comité de historias clínicas, comité de bioseguridad.
10. Analizar todos aquellos aspectos específicos que puedan mejorar la asistencia, especialmente los relativos a hotelería, visitas familiares, encuestas de hospitalización y en general todos aquellos que contribuyan a hacer mas satisfactoria la estancia de los pacientes en el hospital, elevando las propuestas que procedan a la Dirección.
11. Elaborar e informar la Memoria Anual de Gestión del hospital.
12. Representar al hospital en las instancias técnicas en la que se traten asuntos de interés general del hospital.

Nº : 00.00.00
Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 054-031/06
Fecha : 16/08/06

COMITÉ DE BIOETICA

SUBORDINACIÓN

El Comité de Bioética del Hospital Central del I.P.S., esta subordinada a la Dirección Medica del Hospital, siendo una Comisión de carácter consultivo e interdisciplinario para las consultas, estudios, consejos y docencia frente a los dilemas bioéticos que surgen en la práctica de la atención médica hospitalaria. Se constituye como una instancia o espacio de reflexión que busca apoyar metódicamente tanto a profesionales como a pacientes y familiares.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Comité de Bioética del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objetivo de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la institución, así como ejecutar, controlar y evaluar el cumplimientos de las mismas
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza el sector a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, y procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual del Comité de Bioética y remitirlo a consideración y aprobación de la Dirección Medica del Hospital Central.
5. Programar las prestaciones de servicios del área para lograr una atención eficaz y eficiente.
6. Prever la provisión de insumos y mantenimientos de equipos para el logro de objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades del Comité de Bioética a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.

8. Mantener el control permanente sobre el inventario del Comité a su cargo.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos del Comité a su cargo.
10. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro del Comité y remitir el mismo a una superioridad correspondiente para su registro.

SE ESTABLECEN COMO OBJETIVOS DEL COMITÉ

Promover la formación en Bioética de los recursos humanos de la Institución.

Formular normas institucionales de actuación para las situaciones en que surgen conflictos bioéticos que se presentan de manera reiterada u ocasional.

Analizar y asesorar en la solución de conflictos en el ámbito de la Bioética en la práctica hospitalaria.

Contribuir al mejoramiento de la calidad de la asistencia sanitaria.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIOETICA

Las funciones del Comité serán de 3 tipos.

Consultivas: Análisis de situaciones conflictivas, tanto pasadas como actuales, situaciones que suscitan dudas y dilemas bioéticos, con el objeto de identificar, interpretar y ofrecer recomendaciones de procedimientos y /o de contenido, a fin de resolver el problema consultado.

Normativas:

Formulación de normas institucionales de actuación para las situaciones en que surgen conflictos éticos y que se presentan de manera reiterada u ocasional.

Educativas y docentes:

Capacitación de los integrantes del Comité en el área de los conocimientos interdisciplinarios, destrezas en la comunicación y discusión sin polarización, buscando el consenso.

Las actividades educativas se harán extensivas además a los profesionales del área de salud, pacientes y familiares.

Algunas de las funciones arriba mencionadas se detallan a continuación:

1. Colaborar en la protección de los derechos de los enfermos, familiares y profesionales del hospital.

2. Velar por la buena práctica asistencial y por evitar aquella que en su planteamiento no produzca beneficios al paciente.
3. Analizar, asesorar y facilitar el proceso de decisión clínica en las situaciones que plantean conflictos bioéticos entre el personal sanitario, los pacientes y la institución, tales como:
    - El inicio de la vida (reproducción asistida, planificación familiar, aborto, clonación, etc.)
    - El final de la vida (eutanasia, encarnizamiento terapéutico, cuidados paliativos, muerte encefálica, etc.)
    - Trasplante de órganos.
    - Sida
    - Salud reproductiva.
4. Proteger y educar en los derechos de los pacientes.
5. Pronunciarse en los casos de conflictos sobre objeción de conciencia de los profesionales de la salud.
6. Orientar en el manejo ético de pacientes crónicos, terminales y agudos graves.
7. Analizar y elaborar informes y recomendaciones ante casos concretos.
8. El Comité de Bioética puede abocarse a tratar un tema que no le haya sido consultado o cualquiera que haya sido propuesto por uno de sus miembros. Pero en todos los casos el tema propuesto deberá previamente ser objeto de admisión y si resultare admitido se lo incluirá en una agenda que le otorgará su turno dentro de las labores del cuerpo. A tal fin, el comité organizará un sistema para recepcionar las propuestas, clasificarlas por orden de preferencia, urgencia, necesidad o importancia de estudio y tratamiento.

No son funciones o competencias del Comité.

1. Promover o amparar actuaciones jurídicas de las personas o de la Institución.
2. Asumir funciones de un comité deontológico o realizar juicios de valor sobre la ética profesional del personal sanitario o sobre las conductas de los pacientes. No tiene por tanto capacidad para imponer sanciones.
3. Sustituir la responsabilidad de quien ha pedido asesoramiento. La toma de decisiones siempre debe corresponder al paciente, al médico, a la familia o a la autoridad judicial.

4. Tomar decisiones de carácter vinculante.
5. Analizar asuntos sociales y /o económicos directa o indirectamente relacionados con la asistencia sanitaria en el Hospital, en atención primaria y /o en el conjunto del área de la salud. Solamente se considerarán aquellos aspectos relacionados con pacientes concretos objeto de sus deliberaciones y, aún así, siempre lo hará con carácter deliberador, manteniendo su función asesora y no vinculante.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

UNIDAD DE EMERGENCIAS

SUBORDINACIÓN

La Unidad de Emergencias está subordinada a la Dirección Médica del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

25. Es responsable del correcto funcionamiento de la Unidad de Emergencias, teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
26. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
27. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
28. Cumplir y hacer cumplir las normas Constitucionales, Legales, Reglamentarias y Técnico – Administrativas vigentes y adoptar las medidas que sean necesarias, de acuerdo a la delegación de funciones otorgadas.
29. Coordinar las actividades y procedimientos con los Jefes de los Departamentos y Servicios que guarden relación funcional con la UNIDAD DE EMERGENCIAS.
30. Controlar que personal designado para cumplir funciones en la Unidad de Emergencias, cumplan funciones exclusivamente en dicha Unidad dentro del horario establecido y que se le haya sido asignado para el efecto**.**
31. Coordinar y planificar en forma anticipada el horario y vacaciones del personal médico y del personal de apoyo para las guardias, con los responsables de los Servicios y

dependencias que se relacionan con la Unidad de Emergencias y los Jefes de Salas.

32. Elaborar el presupuesto anual de la dependencia a su cargo y remitir a consideración y aprobación de la Dirección Médica del Hospital Central.

33. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Sala a su cargo.

34. Para casos de epidemias o desastres, elaborar en forma conjunta con los responsables de los diversos sectores del Hospital Central y el personal de la Unidad, planes de contingencias a poner en marcha en la Unidad de Emergencias, cuando la situación lo requiera.

35. Prever la provisión de insumos y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.

36. Controlar la utilización de sistemas y procedimientos implementados en el área y poner en marcha Planes de Contingencias si la situación lo requiere.

37. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada Jefe de Guardia.

38. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.

39. Realizar un control periódico de la Unidad a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.

40. Elaborar mensualmente un informe estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.

41. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.

42. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

43. Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, técnico y otros que trabajan en la unidad bajo su responsabilidad.

44. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Medico Residente que trabaja en la Unidad bajo su responsabilidad.

45. Implementar y controlar en la Unidad a su cargo, medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente.

46. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Unidad.

47. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola a la Dirección Médica del Hospital Central.

48. Solicitar y gestionar en forma oportuna los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

49. Aplicar las sanciones necesarias al personal asignado a la Unidad, conforme a las disposiciones legales vigentes de la Institución. (Res.C.A. N° 032-004/05).

50. Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.

51. Coordinar las actividades de la Unidad con los Jefes de Sala y Jefe de Guardia de la Unidad.

ORGANIZACIÓN

1. JEFE DE SALA
2. JEFE DE GUARDIA
3. MÉDICO DE GUARDIA
4. MÉDICO RESIDENTE

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº : 00.00.00
Actualización : 04
Resolución C.A. Nº : 005-025/08
Fecha : 31/01/08

UNIDAD DE TRASPLANTES

SUBORDINACIÓN

La Unidad de Trasplantes está subordinada a la Dirección Médica del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del correcto funcionamiento de la Unidad de Trasplantes, teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de brindar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Representar o proponer a la Dirección Médica del Hospital Central la designación de uno o más Médicos que representen a la Unidad de Trasplantes ante organismos externos de salud que guarden relación con los temas de donación y trasplante de órganos.
3. Proponer y establecer procedimientos internos que permitan un adecuado interrelacionamiento entre las dependencias y/o sectores del área salud, con la Unidad de Trasplantes.
4. Elaborar e implementar normas y procedimientos a seguir en las distintas fases del proceso global de trasplantes y que afectan a los diversos sectores que intervienen en el proceso con la aprobación de la Dirección Médica del Hospital Central y la Gerencia de Salud.
5. Desarrollar e implementar una red de información que permita identificar a todos los donantes potenciales y realizar las labores propias del proceso de trasplante de las diferentes unidades o servicios trasplantadores del Hospital Central.
6. Proponer en forma conjunta con los Jefes de Departamento a la Dirección Médica

del Hospital Central, la designación de los Coordinadores hospitalarios de trasplantes.

7. Elaborar e implementar Programas para la captación y obtención de órganos para trasplantes.
8. Respetar los principios bioéticos en los procesos médicos, en las tomas de decisiones y particularmente en los trasplantes, debido a la complejidad del acto y el número de personas que afecta el proceso.
9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
10. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
11. Elaborar el presupuesto anual de la dependencia y remitir a consideración y aprobación de la Dirección Médica del Hospital Central.
12. Programar las prestaciones de servicio de la unidad a su cargo a objeto de brindar una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Jefes de Departamentos, Jefes de Servicios que intervienen en el proceso de trasplantes y los Coordinadores hospitalarios de trasplantes.
13. Prever la provisión de insumos y mantenimiento de equipos para el logro de los objetivos trazados, gestionar los requerimientos en tiempo y en forma.
14. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo.
15. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
16. Elaborar mensualmente un informe estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
17. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia

de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.

18. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
19. Implantar normas de trabajo, controlando la correcta aplicación de las mismas en la Unidad bajo su responsabilidad.
20. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente
21. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas programadas que deben ser realizadas a los pacientes.
22. Coordinar los procedimientos médicos, supervisando los procedimientos realizados por el personal médico de la Unidad a su cargo.
23. Mantener un sistema de guardia perfectamente establecido, distribuido y conocido por todo el personal que interviene en el proceso de trasplantes.
24. Presentar una vez al año como mínimo un trabajo científico.
25. Presidir las sesiones clínicas anatomoclínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Unidad.
26. Controlar que la Unidad a su cargo implemente medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente.
27. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido y desarrollado en su unidad e informar de dichas actividades a la Dirección Médica del Hospital Central.
28. Solicitar y gestionar en forma oportuna los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
29. Aplicar las sanciones necesarias al personal asignado a la Unidad, conforme a las disposiciones legales vigentes de la Institución.
30. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el Instituto de Previsión

Social y fuera del mismo en casos necesarios.

ORGANIZACIÓN

1. Coordinador hospitalario de trasplante.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

COORDINADOR HOSPITALARIO DE TRASPLANTE

RELACIÓN DE AUTORIDAD

El Coordinador Hospitalario de Trasplante depende directamente del Jefe de la Unidad de Trasplantes.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar las actividades interdependientes relacionadas al proceso de donación y trasplantes de órganos y/o tejidos, con el o los Servicios trasplantadores del Hospital Central y las personas involucradas en el proceso de donación y trasplante.
2. Supervisar el proceso de diagnóstico de muerte encefálica y hacer cumplir fielmente las normas y procedimientos vigentes en todo el proceso.
3. Trabajar en forma coordinada con los Profesionales de la salud y administrativos de las distintas dependencias que intervienen en el Proceso de donación y trasplante.
4. Apoyar activamente las actividades de la Unidad de Trasplantes, para el logro de los objetivos de la misma.
5. Respetar los principios bioéticos en los procesos médicos, en las tomas de decisiones y particularmente en el proceso global de trasplantes, debido a la complejidad del acto y el número de personas que afecta el proceso.
6. Respetar las normas y procedimientos establecidos por la Unidad de Trasplantes.
7. Gestionar eficiente y eficazmente los recursos necesarios para el logro de los objetivos de la Unidad e Institucionales.

8. Realizar cursos de formación y actualización permanente.
9. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, sistemas, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
10. Prever la provisión de insumos y mantenimiento de equipos para el logro de los objetivos trazados, gestionar los requerimientos en forma oportuna e informar a la superioridad correspondiente.
11. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes e insumos a su cargo.
12. Mantener un control permanente de la existencia de insumos y materiales para el desarrollo de sus tareas.
13. Elaborar mensualmente un informe de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.
14. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las mismas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
15. Implementar en el Servicio a su cargo medidas que permitan asegurar las condiciones higiénicas hospitalarias adecuadas para el paciente.
16. Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.