



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS DE APOYO.

HOSPITAL NACIONAL DR. "JOSE ANTONIO SALDAÑA"
NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR.

RESPONSABLE:

JEFE DE DIVISION DE LOS SERVICIOS DE APOYO

JEFATURAS DE LOS SERVICIOS DE APOYO

LOS PLANES DE RENDEROS, AGOSTO DE 2011.

ÍNDICE

Introducción.....	3
Misión.	4
Visión.	4
Objetivos Generales y Específicos.	5
Relaciones de trabajo	6
Organigrama de los servicios de apoyo.	7
Funciones de la jefatura de los servicios de apoyo.	8
Manual de Organización de la Unidad de Electrocardiografía.	10
Manual de Organización de la Unidad de Trabajo Social.	10
Manual de Organización de la Unidad de Fisioterapia.	11
Manual de Organización del Departamento de Farmacia.	12
Manual de Organización del Departamento de Laboratorio Clínico.	17
Manual de Organización del Departamento de Imagenología.	21
Manual de Organización del Departamento de Patología.	27
Manual de Organización del Departamento de Nutrición y Dieta.	29

INTRODUCCIÓN

Los Servicios de Apoyo del Hospital Nacional Dr. José Antonio Saldaña de Neumología y Medicina Familiar, ha considerado importante revisar y actualizar los manuales de organización y funciones de cada una de sus diferentes áreas, con el propósito de que exista un instrumento que le sirva de guía administrativa a la organización.

Para establecer una buena interacción, hacer conciencia y responsable a los miembros de su Rol dentro de la institución.

Este instrumento nos permite fortalecer la presente gestión, para hacer frente a los diferentes desafíos que se presenten a los miembros de la organización, como el de poder definir criterios para la toma de decisión, en la búsqueda de ser eficientes a una atención de calidad y con calidez.

MISIÓN.

Los servicios de apoyo equipados para brindar sus servicios a la población que lo demande, con eficiencia, satisfaciendo sus necesidades mediante una atención de calidad y con calidez.

VISIÓN.

Los servicios de apoyo, proveerá los servicios a la población de forma eficiente, manteniendo la calidad, apoyándose en el desarrollo tecnológico como humano.

OBJETIVO GENERAL:

Que los servicios de apoyo cuenten con una herramienta administrativa que facilite el desarrollo operativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Fortalecer los roles en los diferentes procesos que se ejecutan.
2. Control en el cumplimiento de funciones.
3. Empoderamiento del personal de sus respectivas funciones.

RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNAS.

Con la dirección, sub-dirección, comités, jefaturas y personal técnico de todas las dependencias de la institución, para coordinar acciones relacionadas con la gestión de los servicios hospitalarios.

EXTERNAS.

Con unidades de apoyo técnico del Ministerio de Salud, instituciones proveedoras de servicios del hospital, para coordinar acciones relacionadas al funcionamiento adecuado de los servicios de apoyo.

**ORGANIGRAMA SERVICIOS DE APOYO
DIRECCION**

DIVISION SERVICIOS DE APOYO

UNIDAD E KG Y E E G

UNIDAD FISIOTERAPIA

DEPTO.LAB. CLINICO

DEPTO. PATOLOGIA

DEPTO. FARMACIA

DEPTO. RADIOLOGIA

DEPTO NUTRICION Y DIETAS

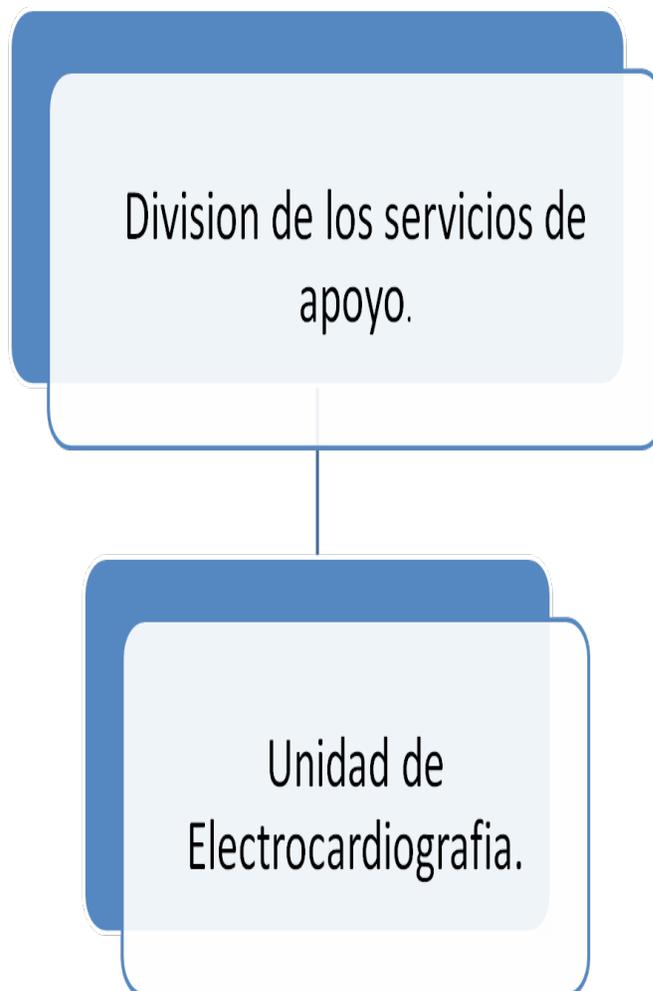
DEPTO DE ESDOMED.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO.

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las diferentes áreas de los servicios de apoyo.
2. Analizar oportunamente toda la información afín de evaluar los servicios prestados , que ayuden a la toma de decisión
3. Asesorar en la elaboración del plan anual operativo de las dependencias bajo su cargo.
4. Conducir los planes de trabajo y elaboración del presupuesto anual de los servicios de apoyo.
5. Velar por que exista disciplina en el cumplimiento de trabajo de cada dependencia bajo su cargo.
6. Gestión oportuna de los medicamentos , reactivos, insumos médicos/y no médicos a las instancias correspondientes.
7. Participar en la formulación de planes estratégicos, políticas, normas y reglamentos, que permitan desarrollar y evaluar las actividades de las dependencias bajo su cargo.
8. Participar en el comité Asesor de la institución, otro comité y actividades para la cual las autoridades superiores designen.
9. Reuniones administrativas mensuales y evaluación de planes operativos semestral con jefaturas de los servicios de apoyo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ELECTROCARDIOGRAFÍA.

ORGANIGRAMA.



FUNCIONES DEL TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAMAS:

- 1.** Planificar, dirigir, organizar y evaluar las actividades del área.
- 2.** Realizar Electrocardiograma a pacientes ambulatorios, de emergencia y Hospitalizados que no pueden movilizarse.
- 3.** Llevar control de citas de pacientes para exámenes de Electrocardiograma.
- 4.** Reportar fallas en equipo de Electrocardiograma a Biomédica.
- 5.** Distribuir papel de Electrocardiograma a los servicios que cuentan con aparatos de Electrocardiogramas.
- 6.** Elaboración de reportes de exámenes de pacientes de consulta externa y emergencia.
- 7.** Elaborar el Sistema de Información Gerencial al final de cada mes.
- 8.** Elaboración del plan anual operativo.
- 9.** Elaboración del presupuesto anual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

ORGANIGRAMA.

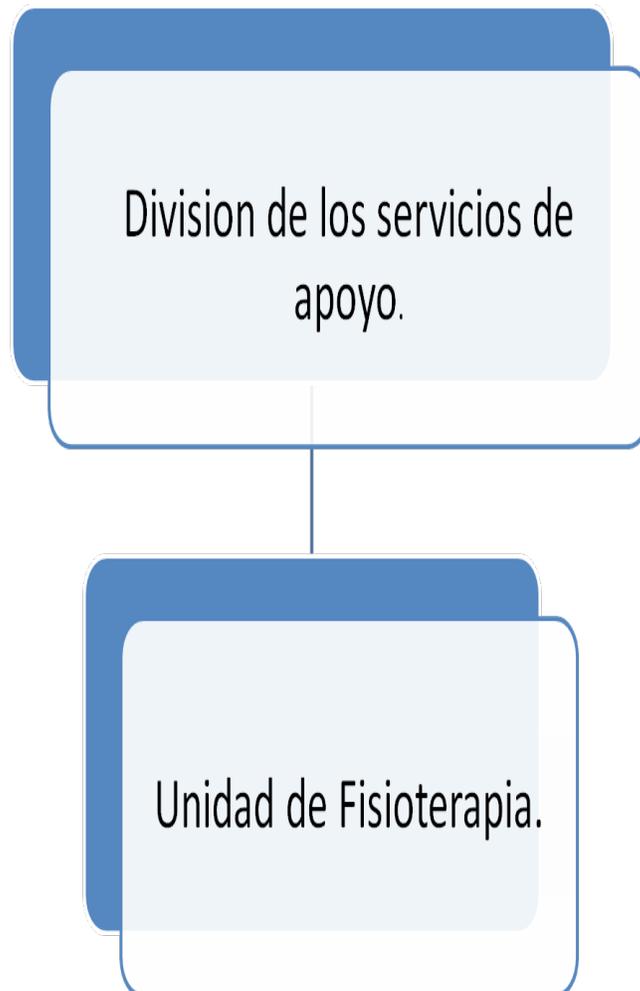


FUNCIONES DE TRABAJO SOCIAL.

1. Planificación, organización, dirigir y evaluar las Actividades de la unidad de trabajo social.
2. Localizar a familiares de usuario por ingresos, altas, exámenes, trámites de funciones, citas médicas y otros.
3. Realizar labor educativa mediante charlas a grupos focales, entrevistas individuales para incidir en la prevención, rehabilitación del usuario.
4. Elaboración del informe Social del usuario, según el caso presentado.
5. Brindar tratamiento social de acuerdo al caso presentado.
6. Incentivar a los usuarios y grupo familiar en la donación de sangre, para aquellos pacientes que lo necesiten.
7. Establecer coordinación con Instituciones Publicas y Privadas.
8. Efectuar visitas periódicas a pabellones de las Áreas de Neumología y Medicina Familiar.
9. Mantener una coordinación interdisciplinaria para brindar una atención eficiente e integral al paciente.
10. Entregar informe estadístico a las dependencias correspondientes.
11. Presentar SIG y otros informes cada fin de mes.
12. Participación en diferentes grupos educativos promovidos por el Ministerio de Salud.
13. Elaboración plan anual operativo.
14. Elaboración del presupuesto anual.
15. Evaluación semestral del plan anual operativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE FISIOTERAPIA

ORGANIGRAMA.



FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE FISIOTERAPIA.

1. Planificación, organización, dirigir y evaluar las Actividades de la unidad de fisioterapia.
2. Elaboración del plan anual operativo.
3. Elaboración de la programación mensual.
4. Programación mensual de actividades de alumnos en servicio social.
5. Supervisión y asesoría a estudiantes en servicio social.
6. Planificación y realización de charlas educativas a familiares de pacientes para autoayuda en sus actividades de la vida diaria.
7. Aplicar las técnicas de evaluación tratamiento físico y neumológico.
8. Atención de pacientes en las áreas de Consulta Externa e internas en las especialidades de Neumología y Medicina Familiar.
9. Referencias a instituciones según lo amerite el caso.
10. Elaboración y presentación de informes mensuales.
11. Mantener coordinación multidisciplinaria para brindar una rehabilitación integral en el paciente.
12. Acompañar el tratamiento física del paciente con una labor educativa para concientizarlo sobre la importancia de su tratamiento.
13. Elaborar requisiciones para el suministro de insumos.
14. Elaboración del presupuesto anual operativo.
15. Evaluación del plan anual operativo semestralmente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

ORGANIGRAMA.



FUNCIONES DE JEFE DE FARMACIA

1. Planificación, organización, dirección, supervisar y evaluar las Actividades de la farmacia.
2. Mantener el funcionamiento de la farmacia a través de una racional planificación, organización, control y evaluación de los resultados, materiales y económicos disponibles.
3. Contribuir a la calidad de la atención farmacéutica gestionando oportunamente, la capacitación del personal del servicio de farmacia.
4. Supervisar la receta de acuerdo a las normas de prescripción y uso establecido.
5. Revisar requisiciones de pedidos a almacén o bodega de medicamentos del establecimiento de salud.
6. Supervisar que se mantengan registros actualizados sobre existencias, consumos y saldos, para ello se utilizan los siguientes formularios: kardex, tabulador de consumo de medicamentos, Requisiciones, Control mensual de recetas, Recetas.
7. Elaborar plan operativo anual.
8. Elaborar plan de trabajo mensual y calendarización de vacaciones.
9. Participar activamente en el comité fármaco terapéutico.
10. Atender dudas técnicas y administrativas del personal sub-alterno.
11. Elaborar ordenes de compras de medicamentos.
12. Llevar el control de psicotrópicos y estupefacientes y dar cumplimiento a las disposiciones del consejo de salud pública.
13. Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos.
14. Revisar desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos.
15. Revisar y actualizar el manual de funcionamiento de farmacia.
16. Secretaria del comité fármaco terapéutico.
17. Evaluación del desempeño.
18. Plasmar las necesidades de compra de medicamentos.

19. Tramitar transferencias de medicamentos de farmacia a farmacias de diferentes hospitales.
20. Asistir a reuniones o capacitaciones relacionadas con medicamentos.
21. Calcular las necesidades de medicamentos para el siguiente año en base a presupuestos.
22. Controlar los medicamentos restringidos.
23. Programar a estudiantes en horas sociales.
24. Reporte del SIG. (Personal, contabilidad).

FUNCIONES DE TÉCNICO DE FARMACIA.

1. Supervisión, dar instrucciones, dar informaciones todo sobre lo relacionado a medicamentos.
2. Aclarar con el medico tratante cualquier duda o error en indicaciones médicas.
3. Supervisar el stock de medicamentos en los diferentes servicios.
4. Instruir al personal de nuevo ingreso sobre sus tareas a realizar.
5. Informar al medico los posibles sustitutos de medicamentos.
6. Participar activamente en programas educacionales de formación continua al personal de farmacia, medico y de enfermería.
7. Mantener la información actualizada de los medicamentos existentes.
8. Colaborar con el medico como medio de consulta en lo relacionado a medicamentos y las posibles interacciones de estos.
9. Participar en programas de educación sobre el uso de medicamentos al personal de farmacia, médicos y enfermeras.
10. Proporcionar información al paciente sobre el uso adecuado de los medicamentos, su almacenamiento y conservación.
11. Realizar una revisión de recetas en forma técnica y global.

12. Recibir y verificar el ingreso de medicamentos revisando cantidad, lote, vencimiento, concentración, etc.
13. Supervisar el almacenaje de los medicamentos.
14. Controlar fecha de vencimiento de acuerdo al sistema de primeras entradas y primeras salidas (sistema Peps).
15. Controlar entradas y salidas de medicamentos a través de Kardex Marbete.
16. Informar a las diferentes áreas del departamento sobre el ingreso de los medicamentos.

FUNCIONES DE AUXILIAR DE FARMACIA

1. Despachar medicamentos de acuerdo a prescripciones médicas y dar Instrucciones al paciente sobre su uso.
2. Despachar los medicamentos en base a receta.
3. Recibir las requisiciones y/o recetas de los servicios y verificar su correcta autorización de acuerdo a las normas consultando al jefe en caso de duda.
4. Realizar cálculos necesarios en medicamentos que así lo requieran.
5. Elaborar o completar la etiqueta de despacho.
6. Realizar todos los despachos de los pedidos a los servicios indicados en su turno, antes de retirarse de la farmacia.
7. Contar, embolsar y etiquetar los medicamentos en fracciones dejándolos listos para el despacho.
8. Clasificar diariamente las recetas dispensadas por servicio y número total de recetas dispensadas por cada auxiliar de farmacia.
9. Participar en programas de capacitación.
10. Mantener limpio el lugar de trabajo.
11. Llevar los registros que sean requeridos por la jefatura.
12. Cumplir con otras funciones y tareas afines que le sean asignadas por la jefatura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.

ORGANIGRAMA.



FUNCIONES DEL JEFE DE LABORATORIO CLINICO

1. Planificar, dirigir, supervisar, organizar y evaluar las tareas a realizar en las diferentes áreas del laboratorio.
2. Elaboración del plan anual operativo.
3. Evaluación anual del plan anual operativo.
4. Elaboración del presupuesto anual.
5. Analizar y discutir procedimientos plasmados en los manuales de trabajo con las respectivas secciones.
6. Establecer un proceso de control de calidad.
7. Supervisar que los resultados de las pruebas del laboratorio sean confiables.
8. Evaluar y supervisar la información estadística y promover la implementación de medidas correctivas necesarias.
9. Elaborar con anticipación la lista de las necesidades de insumos a utilizar por el laboratorio en el correspondiente periodo.
10. Promover las medidas pertinentes para el uso adecuado y preservación del patrimonio del departamento.
11. Solicitar la adquisición de los nuevos equipos y reparación de los actuales.
12. Elaborar inventario anual del material existente en el laboratorio.
13. Realizar reuniones con el personal para la discusión de nuevos lineamientos o información relacionada con el trabajo del departamento.
14. Evaluar la capacidad y el desempeño técnico del personal.
15. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes al personal bajo su cargo.
16. Autorizar permisos o licencias.
17. Elaborar el plan de trabajo mensual.

FUNCIONES DE SECRETARIA.

1. Colaborar en la prestación de apoyo asistencial de secretaria de un órgano administrativo.
2. Organización de trabajo en computadora del departamento.

3. Digitalizar informes, notas memorando, solicitudes de compra, solicitudes de insumos de almacén.
4. Recibir, registrar y despachar la correspondencia del laboratorio clínico.
5. Realizar, atender llamadas telefónicas, revisar correos y enviar correos.
6. Manejar el archivo en general del departamento o establecimiento.
7. Guardar toda la información confidencial.
8. Tomar mensajes escritos, verbales, telefónicos y trasladarlos a su destino.
9. Brindar colaboración en otras tareas que le asignen
10. Atender y orientar al público en sus gestiones y traslado al funcionario a quien corresponda atenderlo.
11. Digitalizar informe del SIG y plan de trabajo.
12. Clasificar los exámenes de consulta externa por especialidad y enviar al archivo.
13. Anotar resultados de exámenes CD4, carga viral y HIV confirmados por el laboratorio central luego de enviarlo a epidemiología
14. Despachar insumos y reactivos solicitados con vale por el personal previa aprobación de jefatura, en las fechas programadas.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL AREA DE HEMATOLOGIA

1. Procesar los controles de calidad de hematología 1 vez al día, al iniciar el turno o cuando sea necesario y documentarlo.
2. Tomar muestras de sangre urgentes.
3. Recibir e identificar muestras y boletas.
4. Procesar exámenes de hematología de consulta externa, de emergencia, particular y referida.
5. Procesar examen de gota gruesa, frotis de sangre periférica, prueba de reticulocitos, eritrosedimentación, concentrado de strout y células L.E.
6. Hacer control manual de fórmula diferencial y plaquetas cuando sea necesario.

7. Llenar tabulador diario de hemogramas y coagulación de manera ordenada y con los datos correspondientes y a la vez verificar que durante los turnos y fines de semana este se cumpla por el personal.
8. Mantener los equipos y área limpia y ordenada al entregar el turno.
9. No dejar láminas con aceite de inmersión, limpiar objetivos de microscopio una vez se ha utilizado.
10. Mantener el área limpia y ordenada.
11. Hacer un inventario de reactivos y colorantes semanal, anotarlo en el libro de novedades de hematología y pasarlo a jefatura.
12. Enviar gotas gruesas con los datos necesarios y anotarlos en la libreta correspondiente.
13. Procesar exámenes de coagulación (TP, TTP) y otras.
14. Procesar controles del equipo de coagulación y documentarlo.
15. Controlar la calidad, eficiencia y exactitud de los exámenes a reportar con firma y sello del responsable.
16. Llevar el control en un libro el consumo de reactivos y consumibles y pasar el informe a la jefatura.

FUNCIONES DE ENCARGADO DE SECCION DE BANCO DE SANGRE Y SEROLOGIA.

1. Tomar muestras de sangre.
2. Procesar muestras de consulta externa, emergencia, hospitalización y otros.
3. Atestar controles de temperatura.
4. Llenar adecuadamente los tabuladores con todos los datos necesarios, firma y sello correspondiente.
5. Sellar y firmar todas las boletas correspondientes.
6. Corres control de calidad VIH una vez a la semana y documentarlo en protocolos de trabajo y tabulador diario.
7. Llenar el libro de VIH en forma correcta y letra legible y verificar que esto se cumpla en todos los turnos y fines de semana.

8. Documentar las pruebas de VIH y Serología en protocolo de trabajo diario y atrás de este anotar los números y el nombre de quien proceda.
9. Registrar sangre que ingrese procedente de Cruz Roja en el libro de ingreso y guardar la hoja de comprobante.
10. Preparar las muestras de dengue, chagas, sífilis reactivo y reactivo débil, y otras de vigilancia epidemiológicas, HIV positivas e indeterminadas y envíasalas con su respectiva papelería en condiciones de transporte adecuado al área que corresponde en el laboratorio central, anotarlas previamente en los diferentes libros que sean necesarios.
11. Realizar tipeos sanguíneos y pruebas cruzadas.
12. Llevar el control de existencias de sangre disponibles, las que ya están cruzadas y las que se liberan documentarlas en el libro de pruebas cruzadas.
13. Realizar las pruebas que corresponden al área de inmunología.
14. Guardar en orden correlativo y correctamente identificado las muestras de VIH positivas y negativas.
15. Llamar a los diferentes servicios para la liberación de sangre que no van a utilizar y tener sangre disponible.
16. Ordenar los reactivos por fecha de vencimiento utilizando primero los próximos a vencer respetando por área de banco de sangre e inmunología.
17. Guardar los tubos para las pruebas cruzadas por 72 horas.
18. Mandar a solicitar controles positivo y negativo de VIH y serología al laboratorio central, los primeros 3 días de cada mes.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BACILOSCOPIA.

1. Tomar muestras de sangre.
2. Enumerar las muestras con numero correlativo en muestra y boleta.
3. Anotar en los libros de registro los diferentes datos personales que pide el libro de PCT4 y verificar que este ordenado y limpio.
4. Elaborar informe de control de calidad interno de baciloscopia y enviarlo a la región metropolitana en los primeros cinco días aviles.

5. Reportar con calidad, eficiencia y actitud los exámenes de acuerdo a la norma de baciloscopia.
6. Reforzar las áreas que quedan descubiertas a las 3:00 P.M. si en el plan de trabajo esta programado en horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
7. Elaborar un informe semanal de insumos y colorantes del área.
8. Procesar controles positivos y negativos internos una vez por semana cuando sea necesario y documentarlo para corroborar el buen funcionamiento de los reactivos.
9. Mantener el área limpia y ordenada, limpiar objetivo de microscopio cuando termine de utilizarlo.

FUNCION DEL ENCARGADO DE MICROBIOLOGIA

1. Preparar medios de cultivos y tener listos el personal encargado de esterilizarlos
2. Controlar el PH de los medios preparados
3. Realizar control de calidad y funcionalidad de medios de cultivos.
4. Realizar control de calidad al equipo.
5. Tomar controles de temperatura de los equipos.
6. Enumerar y procesar muestras de cultivos de esputo, consulta externa, hospitalización y unidades de salud y anotar en los libros correspondientes.
7. Cultivos de hongos, hisopados rectales y hemocultivos y procedimientos adecuados de realización e pruebas.
8. Realización y procedimientos de pruebas especiales de cultivos no Baar.
9. Elaboración y envío informe epidemiológico de diarreas al laboratorio central.
10. Elaboración del tabulador mensual de trabajo del área.
11. Elaboración y envío del informe al comité de infecciones intrahospitalarias de INOS
12. Controlar la calidad, eficiencia y exactitud de los reportes.
13. Mantener el área limpia y ordenada.
14. Llevar el control de insumos, medios y colorantes.

15. Envió de muestras de interés epidemiológico y para la confirmación con su respectiva papelería en condiciones adecuadas.
16. Hacer lecturas y reportes de acuerdo a las normas establecidas para ello.
17. Cuidar los insumos con lo que cuenta, de acuerdo a los criterios según los procedimientos a llevar a cabo.

FUNCIONES DEL AREA DE QUIMICA

1. Procesar controles normales, anormales y documentarlos en el tabulador diario.
2. Procesar exámenes de la consulta externa, emergencia, hospitalización y referidos.
3. Tomar muestras de sangre.
4. Recibir e identificar muestras con número correlativo en tubo y boleta.
5. Llenar el tabulador de actividades diarias de manera adecuada, ordenada, selladas y firmadas por el responsable del área.
6. Mantener el área limpia y ordenada.
7. Reconstituir reactivos y anotar las fechas de apertura de ellos.
8. Hacer un inventario de reactivos semanalmente, consumibles documentarlo y pasarlo a la jefatura.
9. Tomar la temperatura y anotar diariamente e informar a la jefatura si hay fluctuaciones.
10. Llevar un control en un libro de consumos de los reactivos de química y consumibles y pasar a jefatura.
11. Hacer calibraciones a los equipos previa asesoría del proveedor del equipo.
12. Controlar la calidad, eficiencia y exactitud de los exámenes a reportar.
13. Para controles de calidad de química anotar nombre de reactivo que se está utilizando, número de lote, marca de reactivo.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL AREA DE COPROLOGIA Y URIANALISIS.

1. Tomar muestras de sangre.

2. Realización de controles de coprología y urianalisis todas la semanas.
3. Procesamiento de los exámenes de la consulta externa, hospitalización y otros.
4. Realización de los exámenes que corresponden al área.
5. Examen general de heces
6. Exámenes general de orina
7. Prueba azul de metileno
8. Coccidios
9. Prueba de embarazo
10. Sangre oculta en heces
11. Revisar y enumerar muestras en orden correlativo en frascos y boletas
12. Llenar el tabulador de las actividades diarias adecuadamente, en orden y verificar lo que se cumpla en los turnos y fines de semana.
13. Firmar y sellar los resultados por el profesional correspondiente.
14. Anotar en cada frasco de reactivo a usar la fecha en que se abre.
15. Ocupar los reactivos próximos a vencer.
16. Presentarse ordenado y limpio con su gabacha de preferencia con puño comprimido.
17. Entregar equipos y área limpios después de cada jornada.
18. Llevar el control en un libro los consumos de los reactivos a usar y anotar fecha de apertura y solicitar con tiempo a la jefatura.
19. Hacer un inventario de reactivos semanalmente y pasarlo a jefatura.
20. Controlar la calidad eficiencia y exactitud de los exámenes a reportar con firma y sello del responsable.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL AREA DE CULTIVOS ACIDO RESISTENTE

1. Tomar muestras de sangre
2. Procesar muestras
3. Hacer lecturas y reportes de acuerdo a las normas establecidas para ello.
4. Preparación de medios de Lowenstein Jensen para sembrar.
5. Toma de Ph de medio.

6. Toma de temperatura en refrigeradoras y cámara de bioseguridad.
7. Envío de muestras para tipificación y resistencia con papelería correspondiente y condiciones adecuadas.
8. Elaboración de tabulador mensual.
9. Ingreso de datos de sistema EPI-INFO y llevarlo actualizado.
10. Preparación de reactivos de ADA
11. Elaboración de curva de calibración ADA
12. Procesamiento de pruebas de ADA
13. Reporte de muestras de cultivos Baar y ADA
14. Llevar libreta de cultivos de manera ordenada y con los datos correspondientes.

AYUDANTE DE LABORATORIO CLINICO.

1. Recepción de muestras en diferentes horarios.
2. Hacer el aseo general del área de bacteriología y cultivos BAAR
3. Esterilizar, almacenar y distribución de material.
4. Preparación de material (cultivos Baar, cultivos no Baar y Sangría)
5. Esterilización de medios de cultivo (3 por semana)
6. Preparación de tubos con anticoagulante y tubos para químicas y su distribución a sangría con todos los días temporalmente, y recepción y mantener suficiente reserva.
7. Limpieza de estufas, refrigeradoras, banco de sangre y baño (2 veces por semana)
8. Lavar cristalería cuando se le asigne.
9. Realizar otras actividades que sean asignadas.

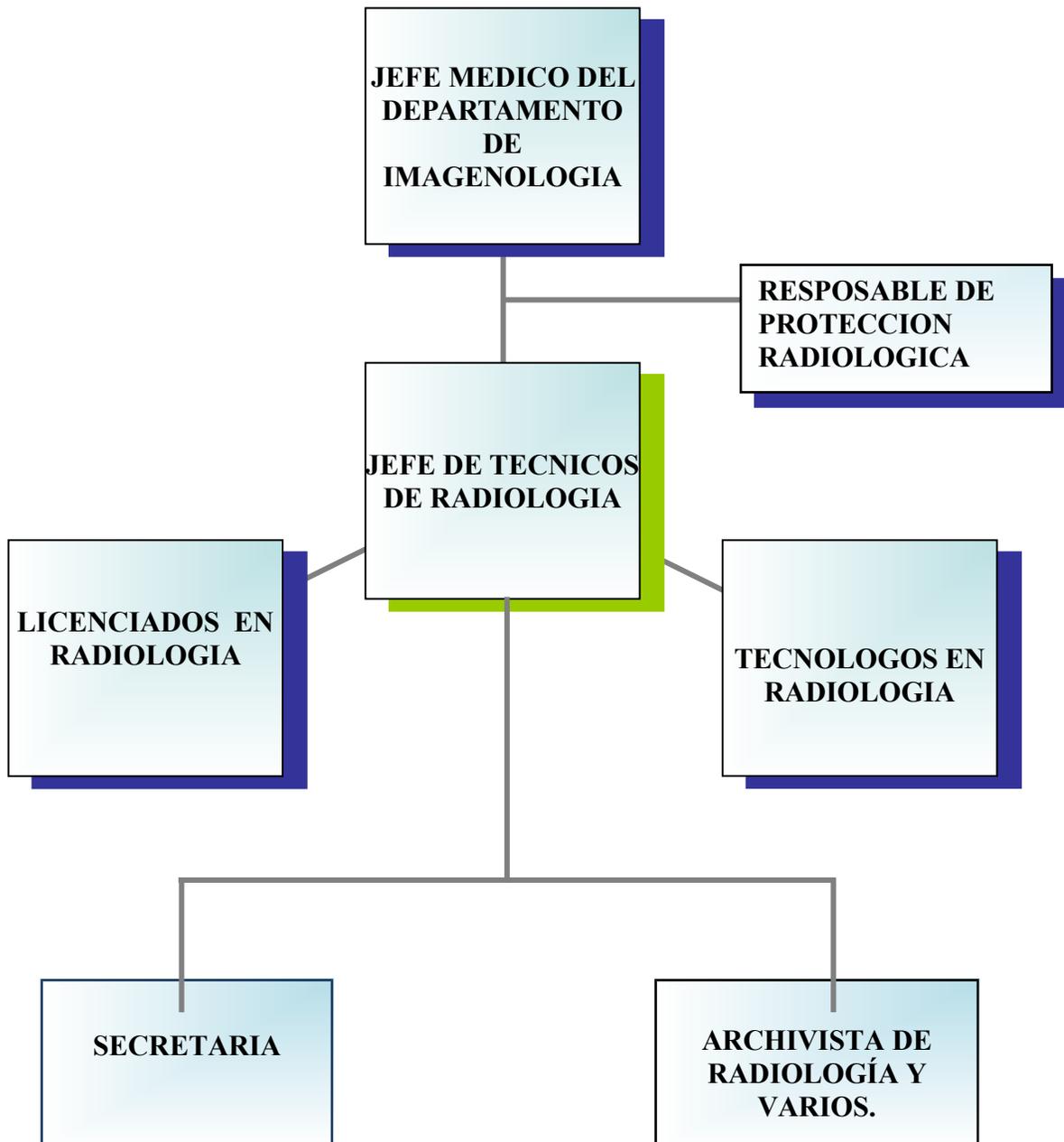
AYUDANTE DE LABORATORIO N° 2

1. Retirar material sucio en todas las áreas del laboratorio
2. Mantener material limpio en todas las áreas del laboratorio.
3. Lavar y secar material de todas las áreas.

4. Colocar material en todas las mesas según área.
5. Lunes y jueves limpiar y cambiar papel a las diferentes mesas de trabajo
6. Hacer otras actividades que le sean asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGIA

ORGANIGRAMA



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGIA (JEFE MEDICO)

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del departamento.
2. Elaboración del plan anual operativo.
3. Evaluación semestral del plan anual operativo.
4. Elaboración del presupuesto anual.
5. Reuniones administrativas mensuales con el personal.
6. Supervisar la elaboración de planes de trabajo, informes mensuales del consumo del material radiográfico y diferente estudios.
7. Revisar órdenes de compra y mantenimiento del departamento.
8. Supervisar estudios de radiodiagnóstico en el caso que lo amerite.
9. Supervisar el trabajo técnico administrativo del departamento.
10. Brindar asesoría en la especialidad al personal que se relacionan con el trabajo del departamento (Neurocirujanos, Urólogos, Pediatras, Ultrasonografistas, entre otros)
11. Supervisar la elaboración de la memoria de labores.
12. Elaborar y presentar informes con oportunidad.
13. Vigilar la aplicación dosimétrica al personal por termoluminiscencia.
14. Validar las evaluaciones del desempeño semestrales del personal de radiología

MEDICO RADIOLOGO.

1. Análisis de solicitudes radiológicas
2. Supervisar los estudios de radiodiagnóstico que realiza el Licenciado en rayos x
3. Velar para que la exposición de los pacientes sea la mínima necesaria para alcanzar el objetivo diagnóstico perseguido, teniendo en cuenta los patrones aceptables de calidad de imagen y los niveles orientativos de dosis.
4. Interpretar y ejecutar estudios de radiodiagnóstico que son solicitados en el departamento o servicio de radiología, (según sea el caso)
5. Brindar asesoría a las diferentes especialidades médicas que se relacionan con el trabajo del departamento. (Neurocirujanos, urólogos, pediatras, ultrasonografistas, entre otros).
6. Docencia en el caso que aplique.

JEFE DE TECNICOS DE RADIOLOGIA

1. Supervisar que los procedimientos de protección radiológica definidos por el responsable de protección radiológica se cumplan como se ha establecido.
2. Organizar los turnos y rotaciones del personal técnico del departamento.
3. Elaborar y presentar el informe de producción del gasto de insumos y el sistema de información gerencial mensualmente.
4. Solicitar a la jefatura de radiología la necesidad de insumos y accesorios radiológicos necesarios para el departamento.
5. Asistir a los médicos especialistas en sus estudios cuando estos lo requieran
6. Asesorar al personal técnico cuando este lo requiera.
7. Asistir al personal técnico en algún caso de procedimientos delicados o complicaciones de los mismos.
8. Coordinar con el responsable de protección radiológica las capacitaciones pertinentes para el personal bajo su cargo.
9. Velar por el control dosimétrico actualizado del personal que labora en el servicio de radiología.
10. Velar por que se brinde vigilancia médica del personal técnico del servicio radiología elaborados por el responsable de protección radiológica.
11. Elaborar y revisar las tablas de exposición (técnicas de exámenes) para cada equipo de radiodiagnóstico del servicio y con apoyo de técnicos operadores.
12. Realizar las evaluaciones de desempeño semestral al personal técnico de radiología

RESPONSABLE DE PROTECCIÓN RADIOLOGICA

1. Elaborar los procedimientos de protección y seguridad aplicables a radiodiagnóstico.
2. Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos establecidos para el mantenimiento de la seguridad radiológica de la instalación.
3. Elaborar, supervisar y participar en los programas de entrenamiento inicial y anual de los trabajadores, siendo impartido en un local destinado para enseñanza dentro del Hospital.
4. Mantener, en el libro de registro correspondiente, todo el historial del control dosimétrico del personal. Cada actualización será informada al empleado en particular, quien firmara su conocimiento.

5. Estar presente en el desarrollo de las inspecciones y auditorias que practique la Autoridad Reguladora, cuando así lo requiera.
6. Verificar que se realicen las calibraciones de los equipos y demás pruebas de control de calidad y mantenimiento.
7. En coordinación con la Jefatura del Servicio de Radiología se revisará anualmente el presente manual, realizando las reformas necesarias y capacitando al personal sobre el mismo.
8. Elaborar y ejecutar un plan de capacitación, llevando un registro de las capacitaciones impartidas.
9. Vigilar que los equipos de radiodiagnóstico reciban el mantenimiento requerido para garantizar la protección radiológica del paciente.
10. Tomar todas las medidas necesarias para evitar fallas y errores, incluyendo la implementación de procedimientos adecuados de calibración, control de calidad y operación de rayos x.
11. Encargado de llevar la bitácora del mantenimiento de los equipos de Radiología.

ENCARGADO DE CALIDAD DE IMÁGENES

1. Verificar que la imagen radiográfica tenga una resolución adecuada para poder efectuar un diagnostico efectivo.
2. Velar porque el proceso de revelado de las películas sea el adecuado
3. Asegurarse que el paciente no se retire hasta verificar la calidad de la radiografía
4. Sugerir al operador la utilización de técnicas con dosis mínima para el paciente pero sin afectar la calidad radiográfica.
5. Sugerir otras proyecciones para completar estudios.
6. En ausencia del jefe de técnicos tomará las responsabilidades que éste tiene.

LICENCIADO EN RADIOLOGÍA. (Técnico de Radiología.)

1. Realizar estudios Radiológicos convencionales de miscelánea de rutina.

2. Realizar estudios radiológicos convencionales con la administración de Material de Contraste
3. Realizar estudios Radiológicos convencionales de mamografía
4. Preparar el equipo médico y material de contraste, para realizar procedimientos especiales.
5. Realizar toma de radiografías portátiles.
6. Realizar el revelado automático de las películas radiográficas
7. Realizar el lavado del depósito de agua y los racks de la procesadora; preparar las soluciones químicas: Revelador y Fijador para el proceso de revelado
8. Censo diario de pacientes de todo estudio realizado.
9. Orientar adecuadamente al paciente acerca de las citas de todo estudio radiológico.
10. Tabular la producción diaria de los exámenes radiológicos; en turnos nocturnos
11. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportar cualquier anomalía en su área de trabajo.
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada dentro del área.

SECRETARIA

1. Recepción de toda solicitud para exámenes de radiología y ultrasonido.
2. Elaborar fichas para identificación de radiografías y trasladarla a las salas de exploración
3. Programar citas de estudios radiológicos y ultrasonograficos
4. Transcripción de los reportes radiológicos y ultrasonograficos del (os) médico(s) radiólogo(s).
5. Al término de mes, enviar reportes al departamento de ESDOMED.
6. Despachar exámenes de pacientes hospitalizados y ambulatorios
7. Presentar tabulador e informes mensuales de Ultrasonografías.
8. Transcribir y enviar el Sistema de Informe Gerencial de los Médicos
9. Transcribir y enviar el Sistema de Informe Gerencial del área de Radiología
10. Transcribir el informe mensual de producción de radiología.
11. Transcribir notas administrativas
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada dentro del área.

ARCHIVISTA DE RADIOLOGIA Y VARIOS.

- 1.** Archivar todo estudio radiológico de consulta externa neumológica.
- 2.** Recibir radiografías de los egresos y archivarlas.
- 3.** Sacar radiografías de consulta externa neumológica según listado recibido y llevarlo al servicio
- 4.** Depurar el archivo radiológico.
- 5.** Elaborar bolsas para radiografías.
- 6.** Despachar estudios con su respectiva lectura radiológica a pacientes ambulatorios.
- 7.** Retirar pedidos de almacén general.
- 8.** Limpieza externa e interna del departamento de radiología.
- 9.** Recoger y llevar ropa sucia a lavandería
- 10.** Colaborar con otras actividades que se le asignen.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DEL JEFE PATOLOGO.

1. Planificación, Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y asistenciales del departamento.
2. Evaluar a los técnicos y secretaria.
3. Hacer cortes macroscopicos del material quirúrgico o popsmurtum.
4. Interpretación y diagnostico de los estudio histológicos y Citológico.
5. Decidir y efectuar consultas con patólogos extranjeros cuando el caso lo amerite.
6. Presentación de conferencias clínico patológica.
7. Toma e interpretación de punción con aguja fina (CAAF).
8. Revisar y firmar informe mensual del (SIG).
9. Revisar y firmar reportes de estudios histológicos y Citológicos.
10. Elaboración del plan anual operativo.
11. Evaluación del plan anual operativo semestralmente.
12. Elaboración del presupuesto anual.

FUNCIONES DEL TECNICO EN ANATOMIA PATOLOGICA.

1. Proceso muestras Citológicos:
2. Deshidratación
3. Aclaración.
4. Inclusión de parafina y hacer bloques
5. Cortes en micrótopo de bloques de parafina.
6. Coloración.
7. Montaje.
8. Ordenar y archivar laminas y bloques
9. Entregar informes del (SIG)
10. Entrega de repartes al Archivo.
11. Retirar insumos del almacén general.

FUNCIONES DEL TECNICO EN CITOLOGIAS

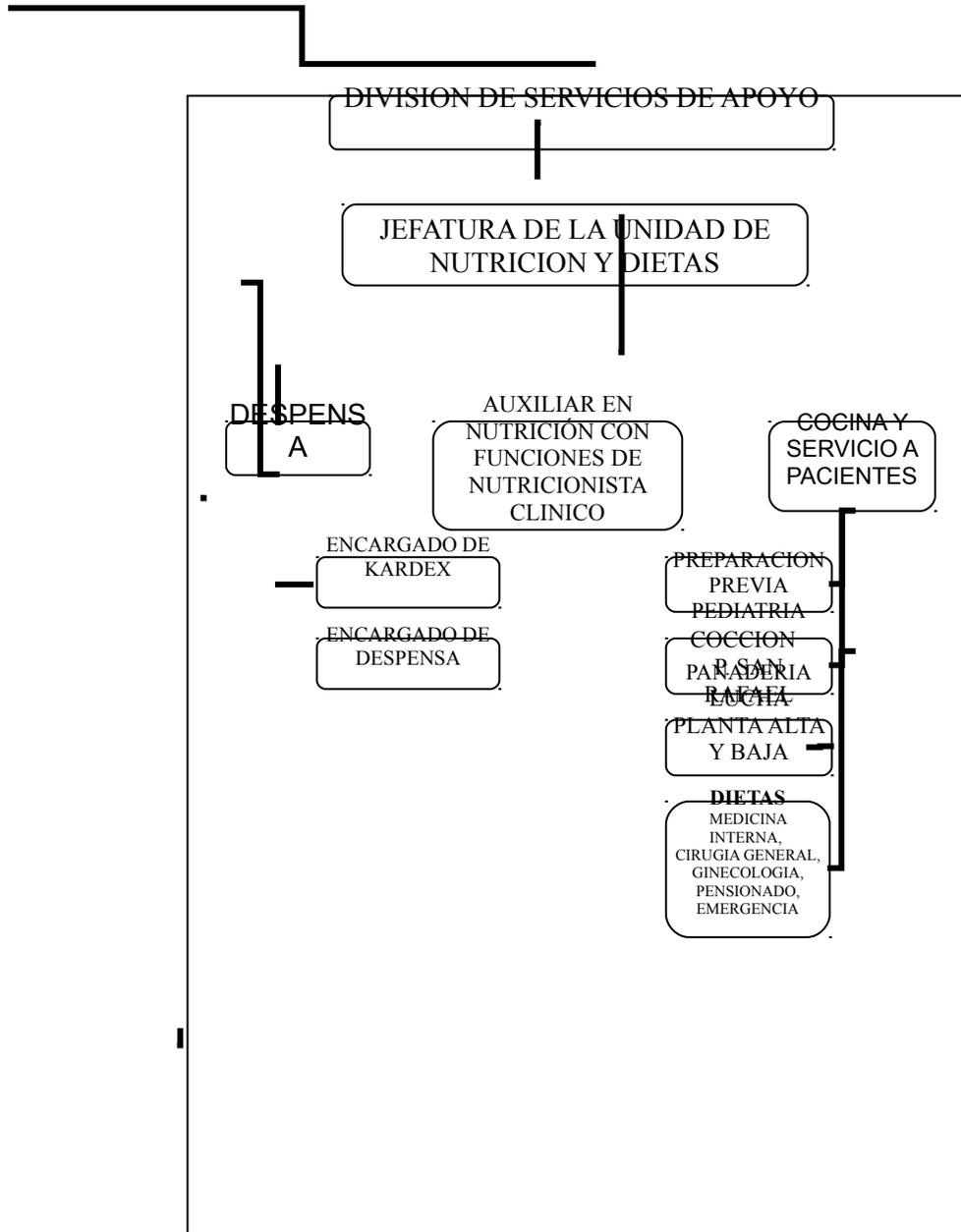
1. Realizar centrifugado de líquido para realizar los frotis y fijarlos.
2. Coloración de los frotis.
3. Coloración de Citologías cervicovaginales.
4. Montaje de Citologías.
5. Ordenar boletas y laminas para su interpretación por medico patólogo.
6. Auxiliar a medico patólogo en la realización de punción con aguja fina.
7. Fijación y coloración de frotis.
8. Realizar coloraciones especiales.
9. Preparar reactivos y colorantes para coloraciones.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

1. Recibir las muestras citologicas e histológicas enviadas al servicio cumpliendo con los requisitos establecidos para dicha recepción.
2. Anotar y numerar boletas en libro interno correspondiente de Biopsias y Citologías.
3. Tomar dictado de diagnostico a medico patólogo.
4. Mecanografiar y /o digitar los reportes de diagnósticos citológicos e histológicos.
5. Recibir y enviar correspondencia.
6. Atender llamadas telefónicas de los servicios.
7. Elaborar pedidos al almacén general.
8. Elaborar informe mensual del (SIG)
9. Llevar libros de diagnósticos.
10. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y DIETAS.

Organigrama.



FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del departamento.
2. Planificar las actividades anuales, elaborar presupuesto del departamento y preparar la distribución presupuestaria para la licitación del departamento
3. Elaboración anual del plan operativo anual.
4. Evaluación semestral del plan anual operativo
5. Administrar y monitorear los recursos humanos, equipos y mobiliario del departamento
6. Establecer las necesidades de recursos humanos, equipos y mobiliario del departamento.
7. Definir y revisar periódicamente las funciones del personal delegando responsabilidades y autoridad a los mandos medios
8. Vigilar que se efectúe una recopilación adecuada de la información establecida
9. Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades del departamento así como los informes del sig.
10. Establecer y mantener un sistema de comunicación con el personal de los diferentes niveles
11. Coordinar proyectos y programas de alimentación y gestionar la aprobación de ellos.
12. Coordinar las actividades intra y extra hospitalarias según sea la demanda
13. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos en la preparación de las diferentes dietas
14. Formular y participar en proyectos de investigación , programas docentes relacionados con la nutrición y el proceso alimentario
15. Participar en el proceso de selección y adjudicación de contratos relacionados con el área del
16. Presidir y convocar reuniones del personal del departamento
17. Establecer y mantener un sistema de comunicación con el personal de los diferentes niveles.

18. Administrar los recursos humanos, físicos y financieros del departamento.
19. Coordinar actividades intra y extra hospitalarias del departamento.
20. Participar en la selección del personal nuevo.
21. Formular y participar en programas de educación permanente y proyectos de investigación así como en programas de docencia, relacionados con la nutrición y el proceso alimentario - nutricional.
22. Participar en la conformación e integración del equipo de soporte nutricional.
23. Velar por el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos del departamento de alimentación y dietas
24. Definir y revisar periódicamente las funciones del personal, delegando responsabilidades y autoridad a mandos intermedios
25. Elaborar plan de trabajo mensual.
26. Revisar listado de compra y requisición a despensa con base a los menús establecidos.
27. Llevar control diario de raciones servidas, presentando informe mensual de consumo.
28. Supervisar el control de la hoja de kardex de alimentos.

area: auxiliar de nutrición

responsable: nutricionista o técnico en alimentos

funciones:

1. planificar, supervisar, y controlar la calidad de los productos que ingresan al servicio, en base a especificación dada por la jefatura.
2. velar por que los menús se cumplan.
3. supervisar la adecuada preparación, producción, ensamblaje y distribución de las dietas normales y terapéuticas.
4. elaboración de requisiciones a despensa en base a menús establecidos.
5. realizar en base a existencias de ingredientes o eventualidades cualquier cambio en el menú
6. controlar la limpieza e las áreas de trabajo y personal a su cargo, distribuyendo asignaciones de acuerdo a la asistencia

7. supervisar la disciplina y seguridad de los empleados
8. llevar el control de consumo de alimentos e insumos.
9. supervisar el control de kardex de alimentos
10. colaborar con la elaboración del inventario permanente
11. evaluar la aceptabilidad de los alimentos servidos a pacientes
12. calcular el valor nutritivo de las dietas normales y terapéuticas
13. controlar la asistencia del personal
14. otras actividades afines al puesto

area: despensa diaria, existencias y almacenamiento

responsable encargado de kardex

funciones:

1. verificar junto con el encargado de despensa los alimentos recibidos.
2. verificar la lista de compras de los diferentes proveedores
3. verificar las facturas de los diferentes proveedores.
4. llevar al día el kardex
5. auxiliar al encargado de despensa, cuando la ocasión lo amerite.
6. mantener el orden seleccionando todos los alimentos según sea su duración.
7. verificar el kardex dos veces por semana, para llevar un mejor control.
8. cubrir al jefe en ocasiones de emergencia
9. firmar los documentos correspondientes a ingresos de alimentos (carne, pollo, huevos, otros.)
10. estimar necesidades semanales de víveres frescos y cereales con el encargado de despensa.
11. recibir alimentos controlando calidad, cantidad, peso, medida y condiciones higiénicas, con el encargado de despensa.

area : despensa diaria, existencias y almacenamiento

responsable: encargado de despensa

funciones:

1. recibir alimentos controlando calidad, cantidad, peso, medida y condiciones higiénicas.
2. verificar alimentos para cocción según requisiciones.
3. informar sobre la existencia de lácteos, vegetales y carnes para elaborar pedidos según menú
4. seleccionar alimentos cocidos para el reciclaje.
5. mantener el orden seleccionando los alimentos según su duración.
6. entregar los implementos de limpieza en cada área de trabajo.
7. mantener limpieza total de los cuartos fríos, área de despensa y bodega.
8. cubrir emergencias en ausencia de jefaturas.
9. entregar alimentos debidamente pesados y contados para su elaboración respectiva.
10. información de existencia semanal para elaborar lista de compras.
11. elaborar comprobante de recibo y despacho de alimentos

area: preparación previa y limpieza

responsable: cocinero

funciones:

1. recibir los alimentos para las diferentes preparaciones.
2. realizar preparaciones previas de lavado, pelado y picado de alimentos.
3. recibir, contar y pesar todos los ingredientes, según requisiciones de alimentos y censos.
4. cocción de las diferentes preparaciones (dietas normales y terapéuticas).
5. mantener y entregar ordenada y limpia el área de trabajo y equipo utilizado.
6. hacer buen uso y velar por la conservación del equipo y material a su cargo.
7. cumplir con las normas y políticas del departamento
8. servir alimentación a pacientes del área de pediatría
9. hacer limpieza general en todo el departamento

10. cubrir a compañeros en caso de emergencias.

area: cocina

responsable: cocinero

funciones:

1. recibir los alimentos para las diferentes preparaciones.
2. realizar preparaciones previas de lavado, pelado y picado de alimentos para ensaladas y arroz.
3. recibir, contar y pesar todos los ingredientes, según requisiciones de alimentos y censos.
4. cocción de las diferentes preparaciones (dietas normales y terapéuticas).
5. despachar las raciones de alimentos para dietas normales y terapéuticas.
6. mantener y entregar ordenada y limpia el área de trabajo y equipo utilizado.
7. hacer buen uso y velar por la conservación del equipo y material a su cargo.
8. cumplir con las normas y políticas del departamento servir alimentación a pacientes del área de n4

area: dietas terapéuticas

responsable: cocinero

funciones:

1. recibir los alimentos para las diferentes preparaciones.
2. realizar preparaciones previas de lavado, pelado y picado de alimentos para dietas blanda, diabéticos, mecánicamente suaves, enterales y soporte nutricional.
3. recibir, contar y pesar todos los ingredientes, según requisiciones de alimentos y censos
4. cocción de las diferentes preparaciones (dietas terapéuticas).
5. despachar las raciones de alimentos para dietas terapéuticas.
6. mantener y entregar ordenada y limpia el área de trabajo y equipo utilizado.
7. hacer buen uso y velar por la conservación del equipo y material a su cargo.

8. cumplir con las normas y políticas del departamento
9. servir alimentación a pacientes del área de medicina interna, ginecología, cirugía general, bienestar magisterial, observación

area: panadería y tortillería

responsable: cocinero

funciones:

1. recibir los ingredientes para las diferentes preparaciones.
2. recibir, contar y pesar todos los ingredientes, según requisiciones de alimentos y censos
3. elaborar pan dulce y pan francés, tortillas, pelar fruta para almuerzo, preparar refrescos según menú, elaborar líquidos para desayuno y cena.
4. cubrir área de dietas a la hora del reparto de alimentos cuando la ocasión lo amerite
5. mantener y entregar ordenada y limpia el área de trabajo y equipo utilizado.
6. hacer buen uso y velar por la conservación del equipo y material a su cargo.
7. cumplir con las normas y políticas del departamento
8. servir alimentación a pacientes del área de n1, n2, n3 y cirugía de tórax

area: nutricionista encargado del área operativa (preparación, cocción y distribución de alimentos)

responsable: nutricionista

funciones:

1. planificar y revisar menús cíclicos de dietas normales y terapéuticas
2. estandarizar las recetas que se incluyen en cada menú
3. velar por que el menú sea cumplido de acuerdo a lo programado
4. establecer el valor nutritivo de los menús normales y terapéuticos
5. realizar control de calidad en las preparaciones desde la preparación, cocción y montaje en platos para los pacientes
6. velar por uso y mantenimiento adecuado del equipo asignado dentro del departamento

7. implementar un adecuado control de alimentos que ingrese en al departamento
8. realizar estudios periódicos sobre la aceptabilidad de las diferentes dietas servidas
9. elaborar el plan mensual de trabajo del personal bajo su cargo
10. realizar el registro administrativo del personal (permisos personales, cambios de turno, control de asistencia, vacaciones anuales e incapacidades)
11. supervisar el cumplimiento de las funciones del empleado en sus respectivos puestos de trabajo
12. velar por la limpieza de las áreas y el equipo
13. participar en la programación de educación permanente al personal de cocina
14. pasar censo diario de pacientes a pizarra
15. presentar informe mensual de producción en tabulador diario de alimentos a más tardar el primer día hábil del siguiente mes
16. participar en proyectos de investigación

area: nutricionista clínico

responsable: nutricionista

funciones:

1. atender referencias medicas generales de los diferentes servicios de hospitalización
2. evaluar y monitorear el estado nutricional de los pacientes referidos
3. establecer el plan dietoterapéutico del paciente hospitalizado y ambulatorio
4. supervisar el cumplimiento de las dietas establecidas
5. brindar educación nutricional a pacientes intervenidos y a sus familiares
6. colaboración en la elaboración del plan anual operativo del área
7. elaborar informe técnico mensual y colaborar en la elaboración de la memoria anual de labores
8. brindar capacitaciones al personal del departamento de nutrición y dietas
9. participar en la proyección de necesidades de insumos para el soporte nutricional
10. participar en programas de educación permanente

11. asistir a reuniones de investigación y proyectos relacionados con la nutrición
12. dar asesoría sobre aspectos de nutrición a las diferentes disciplinas de salud que lo ameriten
13. coordinar el tratamiento terapéutico con el personal medico
14. participar en el comité de soporte nutricional
15. cubrir la consulta nutricional de consulta externa de su institución.



DR. RAUL ROBERTO CASTILLO DURAN
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA