

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

CAPITULO I

MARCO TEORICO

1.1. ORGANIZACIÓN COMO FUNCION Y COMO INSTITUCION

La organización se define como la función administrativa que tiene que ver con disponer y estructurar el trabajo para lograr los objetivos organizacionales. ¹

La organización se refiere a un grupo social o a una entidad que tiene objetivos o metas claras y definidas que pretenden alcanzar en un tiempo determinado, es importante precisar que cada organización tiene objetivos establecidos de acuerdo a los intereses comunes o de quienes tengan el control, por lo general, su funcionamiento se ve afectado por factores internos y externos.

“Las organizaciones son entidades sociales que están dirigidas a las metas, están diseñadas como sistemas de actividades estructuradas y coordinadas en forma deliberada y están vinculadas al entorno”.

1.2. IMPORTANCIA

Las organizaciones son importantes para el individuo y para la sociedad por las siguientes razones:

- Reunir los recursos necesarios para alcanzar las metas y los resultados deseados
- Producir bienes y servicios con eficiencia
- Facilitar la innovación
- Utilizar tecnologías de información y manufactura modernas
- Adaptarse a un entorno en constante cambio e influir en éste
- Crear valor para propietarios, clientes y empleados
- Enfrentar desafíos continuos de diversidad, ética, así como la motivación y coordinación de los empleados.

¹ Tecnicatura en Gestión Universitaria FCE-UNC; Administración de las Organizaciones;
<https://aotgu.eco.catedras.unc.edu.ar/>

1.3.LA ORGANIZACION COMO INSTITUCION SOCIAL

La organización social es un sistema inserto en otro más amplio, que es la sociedad y con la cual interactúa; ambas se influyen mutuamente. La organización está constituida por un grupo de individuos que unen actuaciones para alcanzar determinados propósitos. Estos individuos aportan aspiraciones y energías, es decir recursos para alcanzar los objetivos, pero esto no basta para alcanzar las metas: es necesario, encauzar y dirigir. Esta es la función de la administración.

Lo que caracteriza a las organizaciones sociales es que, para alcanzar sus objetivos, cada uno de sus integrantes debe desempeñar una función o cumplir un papel particular que, de alguna manera, es diferente de los demás y que los roles del resto de sus integrantes demandan, con el fin de llevar a cabo las funciones propias. Cada uno de sus componentes debe desarrollar roles y funciones que tienen la particularidad de estar relacionados entre sí. Esta relación se caracteriza por la interdependencia.

La organización social se constituye, entonces, en una red de relaciones de interdependencia entre sus componentes que cumplen funciones diferentes, lo que se denomina Patrón Sinérgico

1.4.LA ORGANIZACION COMO FUNCION

Organizar es la función administrativa que se encarga de agrupar las actividades planeadas en la empresa, para lograr el cumplimiento de los objetivos. Agrupar las actividades involucra el proceso de reunir a las personas, asignación de recursos empresariales bajo la dirección de un jefe. La organización necesita tratar con personas, organismos y relaciones de autoridad y responsabilidad, para lograr la realización eficiente de las tareas, y, por ende, cumplir con los objetivos propuestos en el proceso de planeación. El proceso de organización con base en la unión de personas, asignación de recursos y distribución de responsabilidades y autoridad, para que los objetivos sean alcanzados, los planes ejecutados según lo establecido en los planes, es muy importante la distribución de las actividades y distribuir conveniente y eficientemente la línea de

autoridad requerido para tal fin. La organización se puede definir como establecer o reformar una cosa, que debe estar sujeta a reglas, orden, armonía y dependencia de las partes que la conforman.

1.4.1. INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN

Dentro de las técnicas e instrumentos de organización más empleadas se encuentran:

- Organigramas
- Diagrama de procedimiento o de flujo (flujogramas)
- Cursograma analítico
- Diagrama de recorrido
- Cuestionario para la descripción de procesos
- Diseño de procesos
- Manual de procedimientos
- Autogestión

1.5. LAS ORGANIZACIONES DE SERVICIOS DE SALUD

La gestión de servicios sanitarios se realiza al interior de organizaciones de gran complejidad. Estas organizaciones son sistemas abiertos que tienden a la variabilidad y en ellas se introducen elementos de gestión para mantenerlas bajo control.

Las empresas de servicios de salud son consideradas sistemas mixtos, porque las integran elementos estructurales y elementos abstractos. El sistema físico está constituido por los RRHH, recursos materiales, instalaciones, insumos y equipamiento tecnológico. El sistema abstracto es el conjunto de políticas, relaciones jerárquicas, estilos, normas y procedimientos que permiten marcar las reglas para la utilización del sistema físico y de los factores productivos con el objeto de lograr los objetivos organizacionales.

No obstante, también son sistemas abiertos, con una fuerte relación con el entorno debido a que su cadena productiva incorpora una infinidad de proveedores que abarcan desde alimentos comunes hasta el material más complejo y avanzado en el ámbito tecnológico y farmacéutico. Por este motivo deben establecer controles adecuados para modular las entradas al sistema, las salidas y los pasos no deseados o incorrectos.

1.6. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La administración de Recursos humanos se aplica a organizaciones de cualquier clase o tamaño.

Se refiere a prácticas y políticas necesarias para mejorar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización.

Los temas tratados por la ARH se refieren a aspectos internos y a los aspectos externos o ambientales.

1.7. MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización.

Es el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de las personas.

1.8. DEFINICIÓN DE MANUAL

Desde el punto de vista del manejo institucional y bajo el enfoque burocrático existe una serie de instrumentos formales de organización, entre ellas están los manuales que pueden ir desde procedimientos, organización, funciones, etc., por lo que estos instrumentos pueden definirse como medios que describen la forma o el cómo ejecutar

o proceder una determinada actividad o encarar un problema. Al respecto, Miguel Duhalt Krauss en su libro de procedimientos en las oficinas públicas afirma que:

“...un manual de procedimiento es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”².

1.9. IMPORTANCIA DEL MANUAL

La importancia de los manuales radica en que es un instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones. A través de ellos logramos evitar grandes errores que suelen cometerse dentro del área de trabajo.

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos y dependiendo del grado de especialización del manual.

Objetivo

- Definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal
- Estandarizar la ejecución de actividades y tareas
- Facilitar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación, promoción, compensación y permanencia del personal
- Facilitar la evaluación funcional periódica del personal.
- Mejorar la eficacia y eficiencia en la realización de las actividades.
- Eliminar la duplicidad de tareas, las tareas faltantes y la ejecución de tareas

² Duhalt Krauss; Procedimientos en las Oficinas Públicas.

- Definir para cada cargo, la responsabilidad y estructura de los archivos físicos y el orden de los documentos ingresados en ellos

1.10. MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y NORMAS

El cargo es la descripción de todas las actividades desempeñadas por una persona (el ocupante), englobadas en un todo unificado, el cual ocupa cierta posición formal en el organigrama de la empresa. Desde la perspectiva horizontal, cada cargo está alineado con otros cargos del mismo nivel jerárquico que, en general, reciben denominación equivalente (directores, gerentes, jefes, operadores); desde la perspectiva vertical, cada cargo está incluido en algún departamento, división o área de la empresa.³

El manual de procedimientos y normas, por lo tanto, es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.⁴

1.11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y TAREAS

Para desarrollar el análisis de puestos y tareas se tomó referencias de distintos autores que hacen mención al contenido del manual de funciones:

- ✓ “Es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y distinguen”.
- ✓ “La descripción de puestos consiste en texto que explica lo que hace en realidad el individuo que ocupa el puesto, cómo lo hace y en qué condiciones realiza su labor”.⁵

³ Idalberto Chiavenato; Administración de Recursos Humanos; 2011.

⁴ México; Secretaría de Relaciones Exteriores; 2014.

⁵ Dessler G; Administración de Recursos Humanos; 2011.

1.12. ANÁLISIS DE PUESTOS

Para entender el concepto de un análisis de puesto, se tomó en cuenta definiciones de dos autores;

- Una actividad que explora los deberes, así como las responsabilidades que se efectúan en tal forma que se relacionan funciones, tiempos, enlaces e información compartidas pues el objetivo básico es el de identificar, definir, clarificar y confirmar las funciones del puesto y lo que de ellas se desprende junto con el alcance e impacto dentro del área y de la organización en general.⁶
- El procedimiento a través del cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlas⁷.

1.12.1. LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN

En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización. El presente artículo es una recopilación de información basados en el control interno y los manuales de procedimiento como herramienta del mismo. Estos van a dar una visión general de la importancia de estas dos herramientas, posibilitan el encuentro de la base teórica del control interno y los manuales de procedimiento. Se ofrece, además, una guía de los eslabones que tiene un manual óptimo y cómo se compactan estas dos teorías, al ser el

⁶ Alfonso Amador; Administración de Recursos Humanos; 2015.

⁷ Gary Dessler; Administración de Recursos Humanos; 2012.

control interno base fundamental para desarrollar un manual de procedimientos en una entidad.

1.13. APLICACIÓN DE LOS MANUALES

El Manual de Funciones constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización.

Es el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de las personas.

En el análisis de los puestos de trabajo pueden considerarse pioneros a Frank y Lillian Gilbreth, quienes idearon el diagrama de flujo para analizar el proceso de trabajo.

Utilidades del Manual de Funciones

El Manual de Funciones permite:

- En primer lugar, documentar los distintos puestos de trabajo de la organización mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas.
- Establecer o completar el organigrama jerárquico-funcional de la organización.
- Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos.
- También hace posible efectuar el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias. De esta manera, la política retributiva, allá donde la legislación y normativa lo permitan, considerará la aportación diferencial, a los resultados de la organización, de cada uno de los puestos de trabajo. También de sus características diferenciales.
- Integrar las competencias profesionales necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo.
- Definir áreas de resultados. Haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas más válidos y fiables.

- Analizar las funciones identificando potenciales duplicidades en actividades, funciones, tareas, responsabilidades...
- Hacer posible la elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces. Al aportar un conocimiento más preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos.
- Finalmente, facilitar la función de prevención de riesgos laborales.

En la administración pública, constituye un elemento clave para la correcta elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo.

1.14. VENTAJAS

- Facilita información para que la toma de decisiones sea más objetiva.
- Organiza eficazmente el trabajo.
- Comunica al ocupante de un cargo sus funciones, responsabilidades y requisitos del cargo.
- Informa a los jefes sobre las labores de los cargos que están bajo su supervisión, como una medida de evaluación del desempeño.
- Favorece el desarrollo de un eficiente proceso de selección, evaluación y valoración de cada cargo, además de ubicarse como un principio básico para la detección de necesidades de capacitación y seguridad ocupacional.
- Promueve el desarrollo de las estrategias de las empresas, ya que establece los campos de actuación de cada cargo.
- Proporciona, a cada colaborador, un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.
- Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones y circuitos de trabajos irracionales.
- Permite la planificación del recurso humano, anticiparse a la posible variación de los puestos de trabajo y ayuda en la definición de planes de carrera.

1.15. TIPOS DE ORGANIZACIÓN

Para el presente trabajo, se tomó en cuenta los siguientes tipos de organización:

1.15.1. Organización Formal

“Es la organización planeada, es decir la que aparece oficialmente en el papel aprobada por la dirección y comunicada a todos los participantes mediante manuales de la organización, descripción de cargos, organigramas, normas y reglamentos internos”.

Se basa en una división del trabajo racional, mediante la diferenciación e integración de los participantes, de acuerdo con algunos criterios establecidos por aquellos que manejan el proceso de toma decisiones.

En la organización formal se definen las funciones y responsabilidades de cada cargo, se esclarecen los canales de comunicación, mediante asignaciones, organigramas o manuales que sirven como instrumentos para una organización más estricta orientada al logro de los objetivos en el tiempo determinado.

1.16. AUTORIDAD

El término autoridad, se refiere al derecho que faculta a quien tiene un cargo gerencial para decir a sus subordinados que deben hacer y confiar en que sus órdenes serán cumplidas.⁸

1.16.1. Niveles de autoridad

Para esta investigación, se tomó en cuenta estos niveles de autoridad:

1.16.1.1. Autoridad de línea

La autoridad de línea faculta a un gerente para dirigir el trabajo de un empleado. De hecho, es la relación de autoridad que se establece entre empleado y patrón y que se extiende, de acuerdo con la cadena de mando, desde el nivel más alto de la organización

⁸ Robbins Coulter; Administración; 2014.

hasta el último de sus escalafones. Siendo uno de los eslabones de la cadena de mando, un gerente con autoridad de línea tiene el derecho de canalizar el trabajo de los empleados y de tomar ciertas decisiones sin consultar a nadie más.⁹

1.16.1.2. Autoridad Funcional O Staff

Puestos de trabajo con cierta autoridad que han sido creados para respaldar, apoyar y asesorar a quienes tienen una autoridad de línea. Por ejemplo, sí el administrador de un hospital no puede manejar eficientemente la compra de todos los suministros que requiere la institución, necesitará crear un departamento de compras, que es una función de staff. Por supuesto, el encargado de dicho departamento contará con autoridad de línea sobre los agentes de compra que trabajen bajo sus órdenes. Por otro lado, suponiendo que el administrador del hospital también se sienta abrumado por sus numerosas responsabilidades, podría contratar a un asistente, cuyo cargo se clasificaría en la categoría de staff.¹⁰

1.16.1.3. Centralización y descentralización

La centralización es el grado de concentración de la toma de decisiones en los niveles más altos de la organización. Si los gerentes de más elevado nivel jerárquico toman las decisiones con poca participación de los niveles inferiores, quiere decir que la organización es más centralizada. Por otro lado, en tanto más empleados de niveles inferiores hacen aportaciones o toman, en términos prácticos, las decisiones, existe mayor descentralización. Tenga en cuenta que el concepto centralización-descentralización no es de naturaleza excluyente. La decisión es relativa, no absoluta; en otras palabras, las organizaciones nunca son totalmente centralizadas o completamente descentralizadas.¹¹

⁹ Robbins Coulter; Administración; 2014; 336.

¹⁰ Robbins Coulter; Administración; 2014; 337.

¹¹ Robbins Coulter; Administración; 2014; 340.

1.16.1.4. Departamentalización

“La departamentalización procesos mediante el cual se agrupan ciertas actividades laborales en un área de trabajo delimitada”.¹²

1.17. DEFINICION DE CALIDAD

El servicio y la calidad son hoy, factores diferenciadores de organizaciones que asumen su éxito desde la perspectiva de los clientes y referentes para elevar sus niveles de competitividad.

1.18. INFORMACION

La información es un conjunto de datos que configuran un mensaje que emite un emisor y que se pretende que llegue al receptor para que quede informado. Siempre se lleva a cabo a través de un canal que es el que uno o ambos interlocutores hayan elegido.

1.19. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR PÚBLICO

De acuerdo a la ley 1178 (SAFCO), “El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal”.¹³

¹² Robbins Coulter; Administración; 2014; 334.

¹³ Ministerio de Hacienda; Ley 1178 Sistema de Administración de Personal; 2003; Pag. 3.

CAPITULO II

DIAGNOSTICO

CAPITULO II

DIAGNOSTICO

2.1. CARACTERISTICAS DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ENTRE RÍOS

El Hospital, en un inicio brindaron sus atenciones con la designación de la CASA DE REFUGIO, dicho inmueble funcionaba en los terrenos que en la actualidad es la Sub-gobernación de Entre Ríos, ubicado entre la Av. Avaró y 1° de mayo, con atenciones por parte de un sanitario, el Sr. Ernesto Vergara , quien efectuaba curaciones a las personas que volvían de asistir a la GUERRA DEL CHACO en el año 1932, LA CASA DE REFUGIO siguió funcionando y nombraron a Ernesto Vergara como Director del Hospital, a este ciudadano por sus méritos y destacada labor que desempeñaba en beneficio de la salud de los pobladores, luego se trasladaron a un edificio nuevo ubicado en el campo de la Cahuarina, haciendo su inauguración un 25 de Julio de 1974, con su 1° Director Dr. Franz Gonzales, llevando el nombre de CENTRO DE SALUD HOSPITAL ENTRE RÍOS, actualmente funciona en un Edificio Nuevo desde el 10 de Abril de 2007, con atenciones de 1° Nivel, a partir del 2017, funciona con atenciones de especialidades de ginecología , cirugía y anestesiología y en la gestión 2008 ya había la atención de pediatría.

El edificio nuevo del Hospital San Juan de Dios Entre Ríos, es parte de un proyecto concurrente en el cual participan la Alcaldía de Entre Ríos, el Programa de Higiene y Salud de Base (PROHISABA) y el Gobierno Departamental de Tarija.

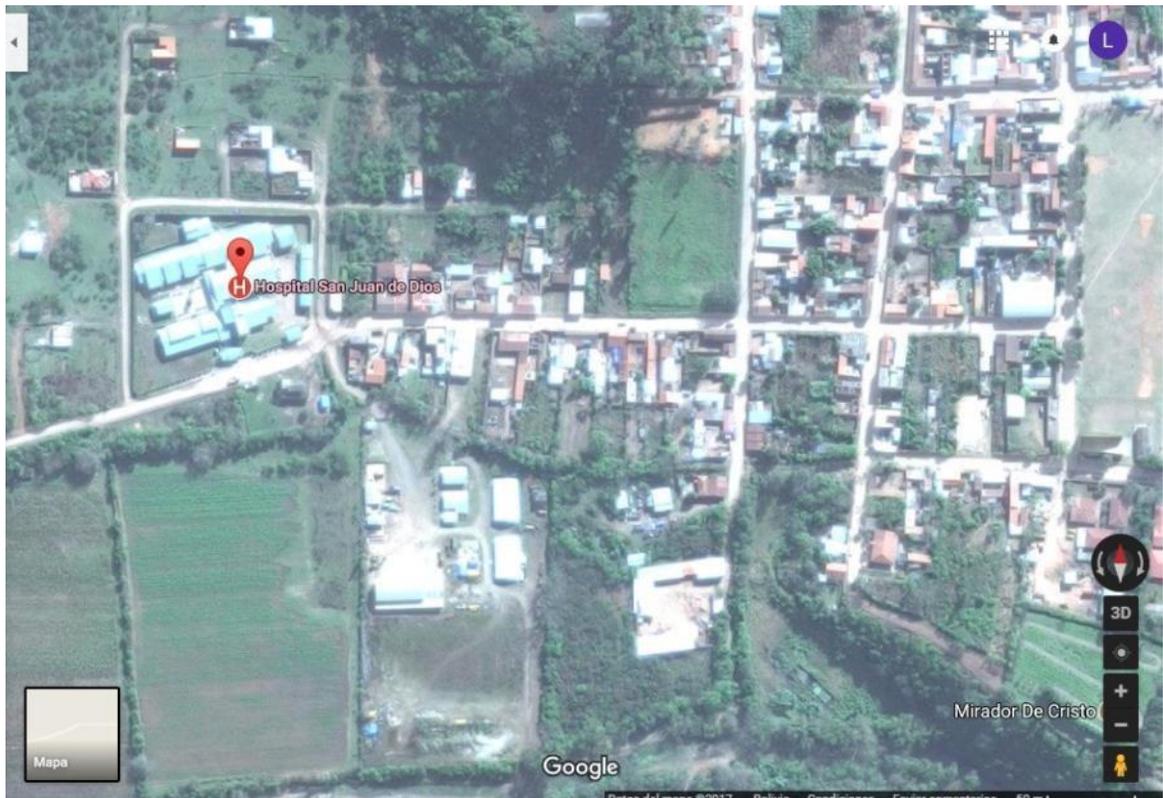
Para consolidar la construcción de este hospital que se inició en la gestión 2007, se programó una inversión de 13.000.000 millones de bolivianos, monto en el que PROHISABA tiene 40% de aporte, 40% por parte del Gobierno Departamental y el restante 20% como contraparte del municipio.

El hospital se caracteriza por contar con tres principales bloques, entre ellos el destinado al área de consultorios y administración, un segundo bloque para quirófanos y sala de partos y un tercero para salas de internación y servicios.

A estos se suman otros bloques que son de respaldo a los principales en los que se encuentran el área de emergencia, portería, albergue para médicos residentes y un espacio para un grupo generador de energía.

2.2.LOCALIZACIÓN

El Hospital San Juan de Dios Entre Ríos, se encuentra ubicado en el municipio de Entre Ríos, Barrio la Pampa, final calle San Luis, Provincia O'Connor.



El Hospital San Juan de Dios Entre Ríos se encuentra ubicado dentro del municipio de Entre Ríos, en el cantón Moreta con un área de influencia que abarca 6 barrios y 16 comunidades.

2.3. ANÁLISIS DEL MARCO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN

El hospital San Juan de Dios de Entre Ríos, tiene establecido de acuerdo a su plan estratégico su marco de referencia, la misma que contempla su misión, visión y objetivos.

2.3.1. MISIÓN:

Somos un hospital de referencia en proceso de ser habilitado como establecimiento de salud de segundo nivel de atención, dependiente de la Red de Salud Entre Ríos, con el propósito de mejorar las condiciones sanitarias de los habitantes de la provincia O'Connor, brindándoles una atención de servicios oportuna y la calidad, desarrollando los seguros públicos implementados en el país, escudo epidemiológico, enmarcado en las políticas de salud nacional plan departamental de salud Estrategia de la Salud Familiar Comunitaria e Interculturalidad (SAFCI).

Promoviendo estilo de vida saludable, incentivando, contribuyendo en la contribuyendo de un municipio saludable.

2.3.2. VISIÓN:

Acreditar como un Hospital de segundo nivel de atención con personal suficiente capacitado, atención de especialidad permanente para la resolución de urgencias medico quirúrgicas, de desarrollo actividades docentes – asistenciales y científicos contribuyendo a la disminución de la morbi-mortalidad, materno infantil del departamento a través de las investigaciones epidemiológicas y medidas de prevención en salud.

2.3.3. OBJETIVOS DE GESTION

- ❖ **ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO:** Cumplir la normativa nacional y departamental a través de los procesos administrativos que garanticen atención de calidad, con información oportuna, buen desempeño de recursos humanos y el adecuado mantenimiento del servicio.
- ❖ **MODELO DE ATENCION:** Ampliar la cobertura de los seguros públicos, atenciones preventivas y curativas, demandas por la población y las estrategias

nacionales de SAFCI. Fortalecer la Vigilancia y Control Epidemiológico de las enfermedades Endémicas, emergentes, Re emergentes y de notificación epidemiológica inmediata.

- ❖ **PROMOCION DE LA SALUD:** Fortalecer el funcionamiento de las Redes Sociales Comités Local de Salud conformadas en el área, a través de acciones de comunicación, educación y movilización de la población promoviendo espacios y estilos de vida saludables.
- ❖ **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (GESTION):** Fortalecer el funcionamiento del Hospital San Juan de Dios Entre Ríos referente a la infraestructura, equipamiento y dotación de recursos humanos, acordes a un segundo nivel de la atención, implementando el proceso de mejoramiento de la calidad de Atención que priorice la satisfacción de los y las usuarios con evaluaciones participativas de la actividad del personal de salud.

2.4.ANALISIS DE LOS SERVICIOS

El Hospital San Juan de Dios de Entre Ríos cuenta con las siguientes especialidades:

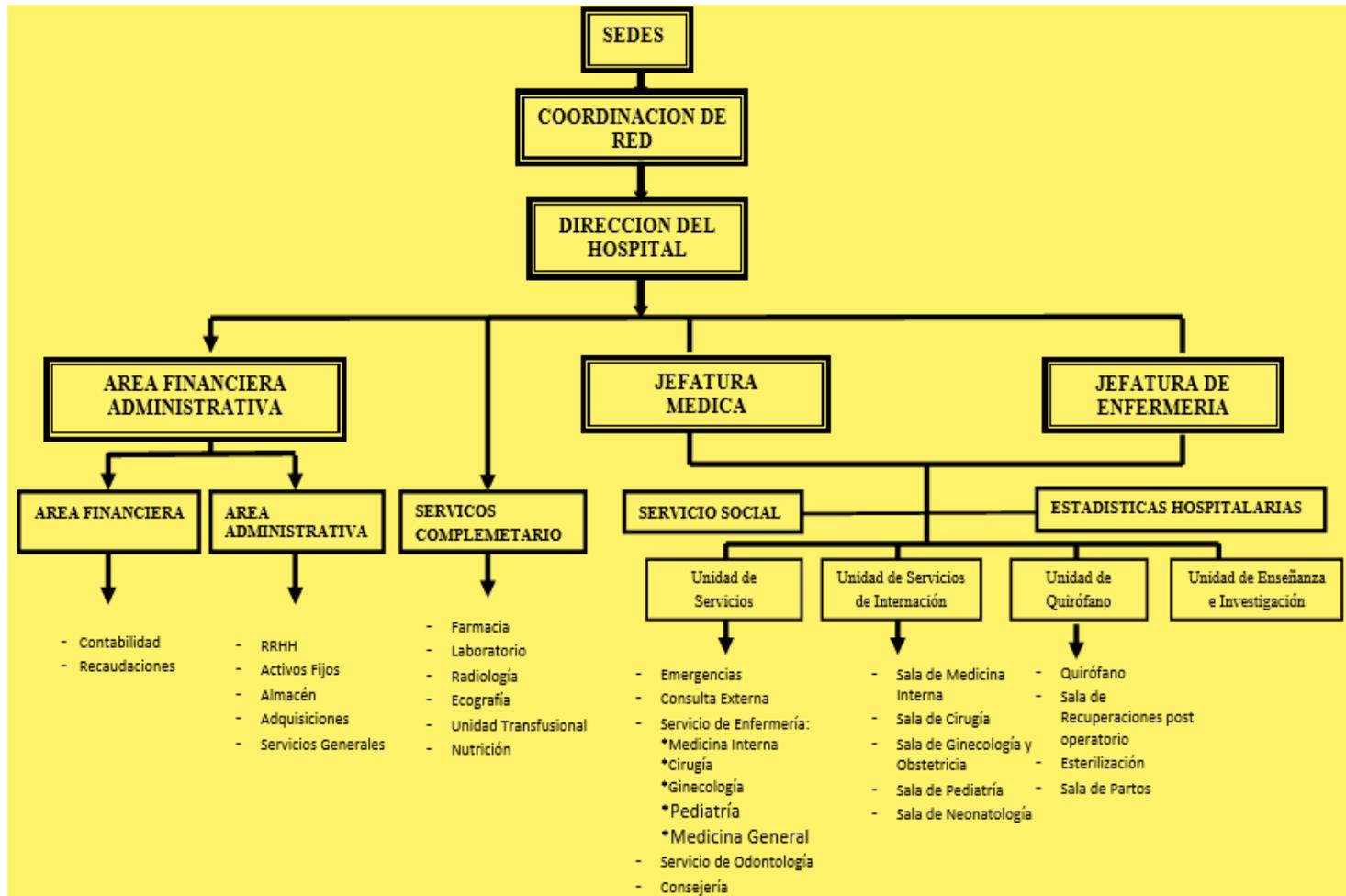
- Odontología
- Ginecología
- Pediatría
- Atención en Cirugía como (vesícula, hernia, cesárea, salpingoclasia, y otros).
- Medicina general
- Medicina interna
- Anestesiología
- Radiología

Área de influencia

- Atención ambulatoria (servicio de consultorio en las diferentes especialidades).
- Atención de laboratorio.
- Atención quirófano
- Atención de emergencias y urgencias.
- Atención de hospitalización (medicina, pediatría, cirugía y gineco-obstetra).
- Atención de programas (PAI, tuberculosis, salud sexual y reproductiva, VIH/SIDA).

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ENTRE RIOS

La institución cuenta con un organigrama establecido y con números de trabajadores para cada área requerida.



2.6.CARGOS QUE EXISTEN ACTUALMENTE

(Ver Anexo N° 5. Pag. 97).

De acuerdo a la estructura de los nuevos ambientes, se ve la imperiosa necesidad de contar con personal médico, enfermeras, auxiliares de enfermería, laboratorio, odontología, personal de farmacia, servicio social, y especialistas con ítems en Ginecología, Anestesiología, Cirujano, considerando que se ha iniciado el proceso de implementación para ser un Hospital de segundo nivel de atención.

El Hospital San Juan de Dios Entre Ríos, actualmente brinda atención como un establecimiento de segundo nivel cuenta con una capacidad funcional de 33 camas distribuidas en los servicios de Medicina Interna, Gineco-Obstetricia, Pediatría, Neonatología, Servicio de Emergencia.

También cuenta con los servicios de laboratorio, farmacia, ecografía, Rx, programa de salud sexual reproductiva, PAI y micronutrientes, Tuberculosis, Chagas y VIH-SIDA, contando a la fecha con RRHH que cubre atenciones de primer nivel y segundo nivel con las especialidades de Ginecología, Cirugías, Anestesiología y Medicina Interna que brinda atención en los servicios que oferta el Hospital.

Fuente: Área de RR. HH del Hospital San Juan de Dios Gestión 2021.

CUADRO N° 2.1
ACCESIBILIDAD DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ENTRE
RÍOS GESTIÓN 2020

LUGAR	DISTANCIA EN Km	TIEMPO EN VEHICULO HORAS	
		SECO	LLUVIA
C. Alambrado	5	7 min	10 min
C. Moreta	7	10 min	15 min
C. Los Naranjos	10	15 min	18 min
C. San Simón	15	25 min	30 min
C. Sereré Norte	20	30 min	35 min
C. Beretí	27	35 min	40 min
C. Tacuarandy	32	45 min	50 min
C. Supitín	38	1 hora	1 hora 10 min
C. Zapallar	35	50 min	58 min
C. Itapuko	42	1 hora 10 min	1 hora 20 min
C. Alto Guaya billar	45	1 hora 20 min	1 hora 30 min
C. El Pajonal	7	10 min	15 min
C. El Badén	1	5 min	7 min
C. Banda Mealla	1	5 min	7 min

C. Buena Vista	4	8 min	10 min
C. Las Lomas	4	8 min	12 min

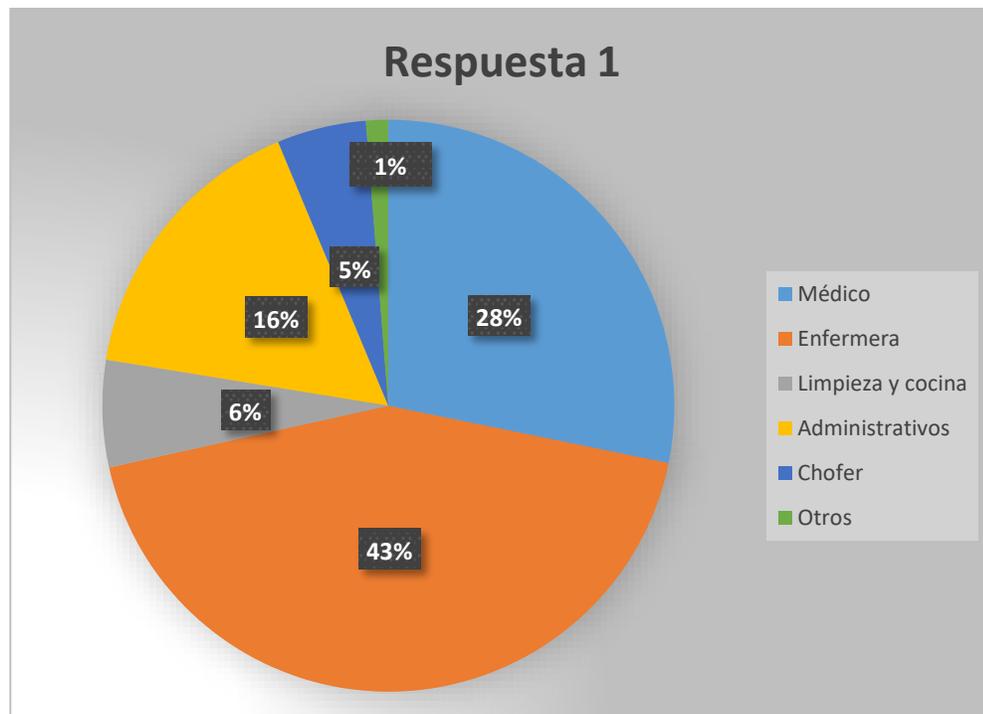
Fuente: Área de Recursos humanos HSJDD ENTRE RIOS; Gestión 2021.

En este cuadro se detalla la distancia y el tiempo que le toma llegar a las diferentes comunidades al Hospital San Juan de Dios Entre Ríos.

2.7.RECOPILACION E INTERPRETACION DE RESULTADOS SOBRE LA PERCEPCION DEL PERSONAL DEL HOSPITAL EN LA EJECUCION DE SUS FUNCIONES

Para realizar esta recolección de datos se utilizó información proporcionada en base a encuestas y entrevistas.

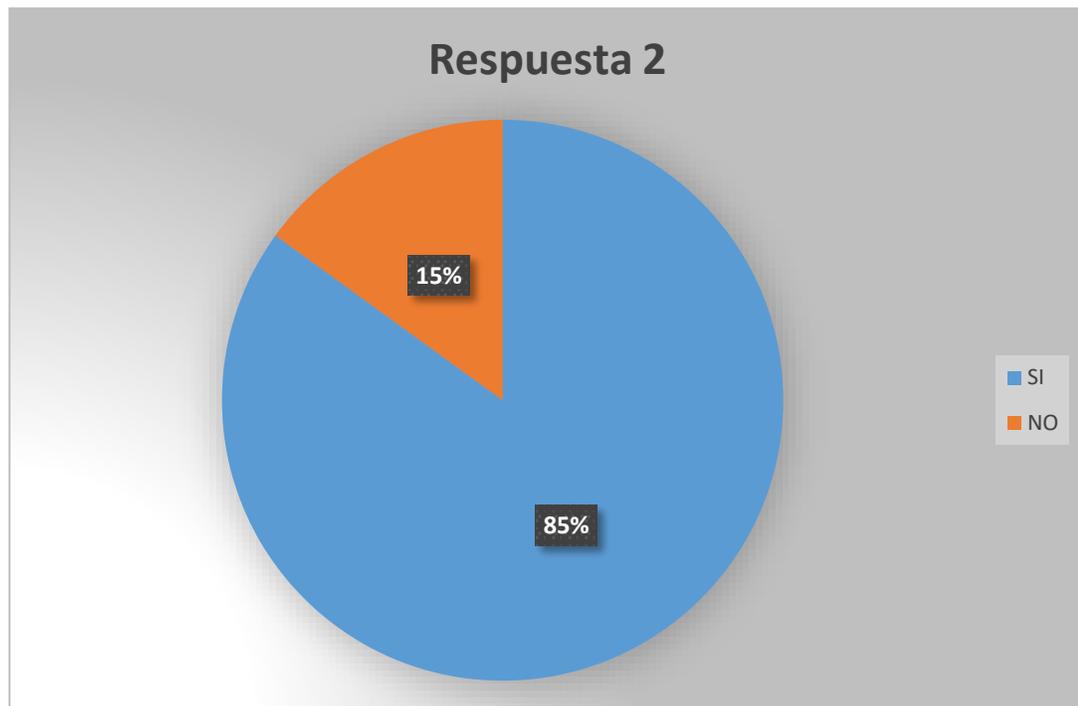
GRAFICO N° 2.1
¿CUÁL ES EL ROL QUE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCIÓN?



Del total de encuestados, el 43% son enfermeras, el 28% médicos, el 16% administrativos, el 6% pertenecen a limpieza y cocina, el 5% son choferes y el 1% otros.

GRAFICO N° 2.2

¿ALGUNA VEZ REALIZÓ ACTIVIDADES QUE NO CORRESPONDEN A SU CARGO?



Del total de encuestados, el 85% indico que les toco desempeñar funciones que no correspondían a su cargo, mientras que el 15% indico que no les toco desempeñar funciones que no eran de su cargo.

GRAFICO N° 2.3

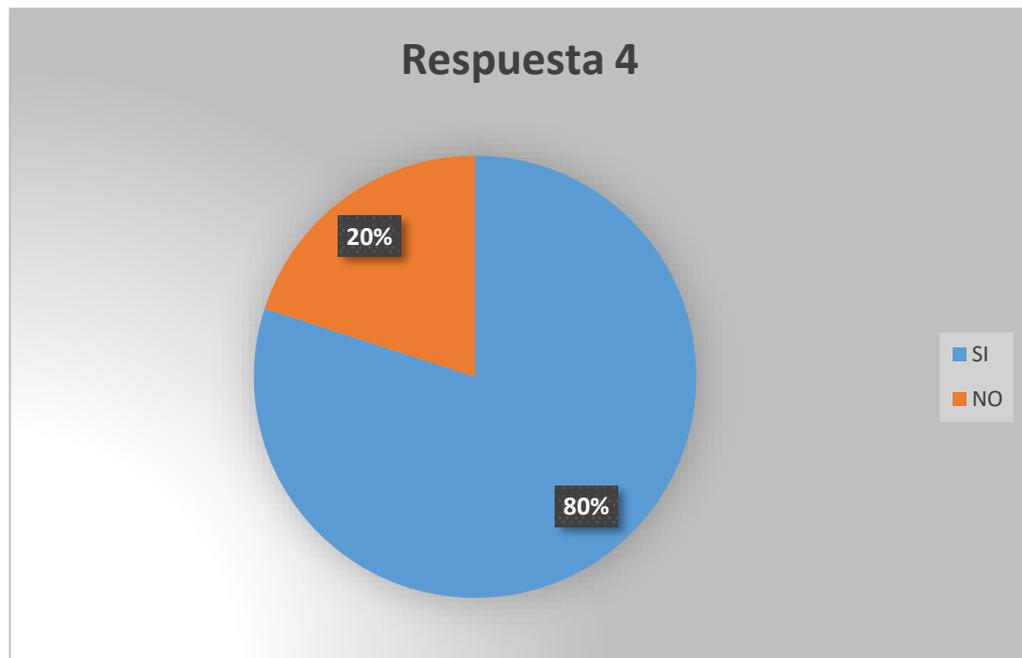
EN EL MOMENTO EN EL QUE INGRESÓ A LA INSTITUCIÓN, ¿SE LE HIZO REALIZAR FUNCIONES BAJO PRESIÓN QUE NO CORRESPONDÍAN A SU CARGO?



De los encuestados, el 95% indico que, al momento de su ingreso a la institución, si se les hizo realizar funciones bajo presión que no correspondían a su cargo, mientras que el 5% indico que no se le hizo realizar funciones bajo presión.

GRAFICO N° 2.4

¿LOS TRABAJADORES TEMPORALES NO RECIBEN LA SUFICIENTE INFORMACIÓN QUE LES PERMITA TRABAJAR DE MANERA PRECISA?



Del total de los encuestados, el 80% indico que a los trabajadores temporales no se les da la suficiente información que les permita trabajar de manera precisa, mientras que el 20% indico que si se les da la suficiente información.

GRAFICO N° 2.5
¿ALGUNA VEZ LE PREGUNTARON SOBRE EL NIVEL DE
SATISFACCION QUE ESTA CON SU TRABAJO?



El 49% de los encuestados, indicó que nunca se le pregunto cuán satisfecho está con su trabajo, mientras que el 49% indicó que, es poco frecuente y el restante 2% indicó que es muy frecuente.

GRAFICO N° 2.6

**¿CREÉ USTED NECESARIO DISEÑAR UN MANUAL DE FUNCIONES
PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO
ASISTENCIAL?**



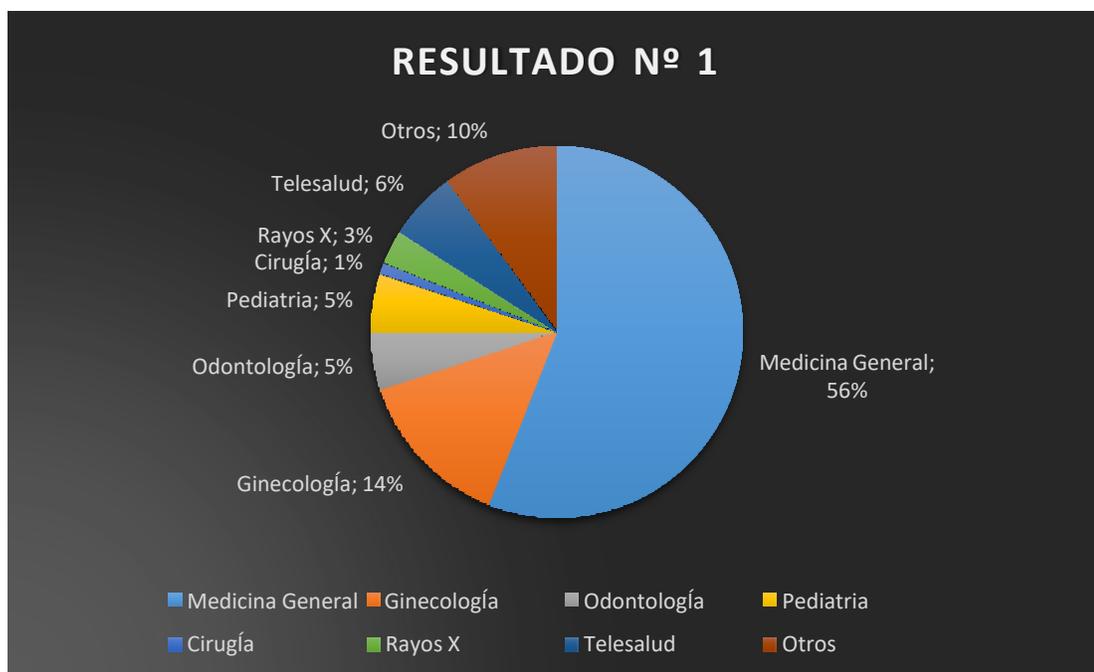
Del total de los encuestados, el 99% indico que es necesario el diseño de un manual de funciones dentro de la institución para el personal administrativo y de servicio asistencial, mientras que el 1% indico que no es necesario.

2.8.RECOPILACION E INTERPRETACION DE RESULTADOS DE LA PERCEPCION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO POR PARTE DE LOS USUARIOS

Para la realización de esta recolección de datos, se obtuvo esta información a través de encuestas y entrevistas.

GRAFICO N° 2.7

¿A QUE ESPECIALIDAD DEL HOSPITAL, ES A LA QUE ACUDE CON MAYOR FRECUENCIA?



Del total de los encuestados, un 56% indica que acude con mayor frecuencia a Medicina General, mientras que un 14% indica que asiste a Ginecología, un 6% al Programa TeleSalud, un 5% a Odontología, un 5% a Pediatría, un 3% requiere el servicio de Rayos X, un 1% de Cirugía. Mientras que otro tipo servicio un 10% que sería laboratorio, emergencias, etc.

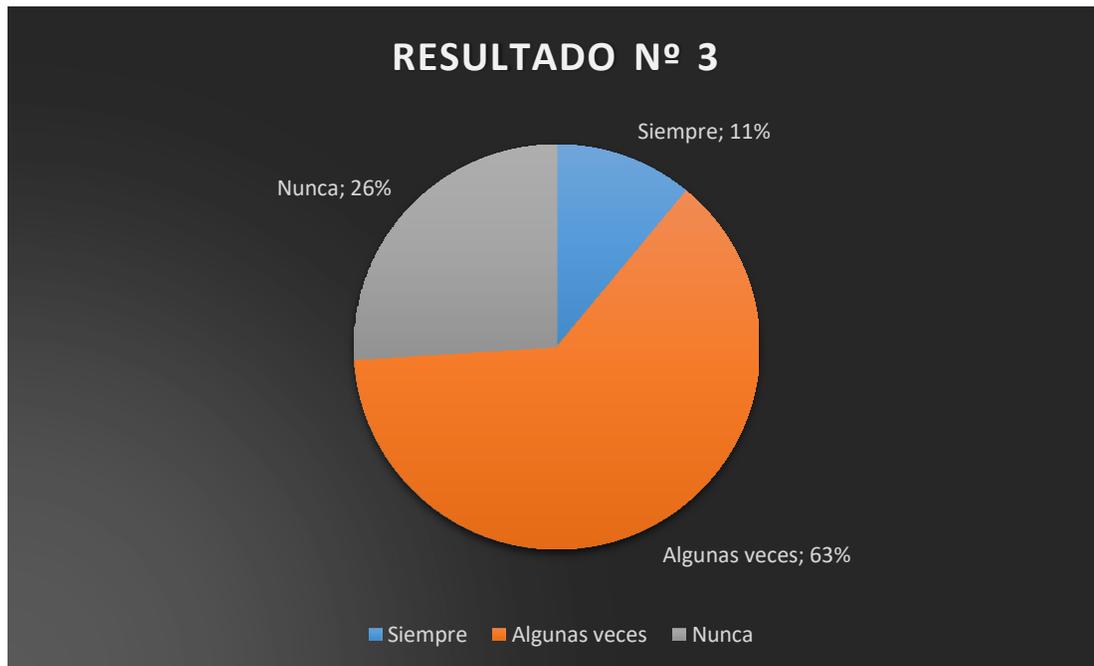
GRAFICO N° 2.8
CUANDO ACUDE A UNA CONSULTA, ¿RECIBE USTED UN BUEN TRATO
POR PARTE DE LOS PROFESIONALES?



De los 80 encuestados, un 69% respondió que no recibe un buen trato por parte de los administrativos cuando se tiene algún reclamo o consulta, mientras que un 31% indicó que sí recibe un buen trato por parte del personal.

GRAFICO N° 2.9

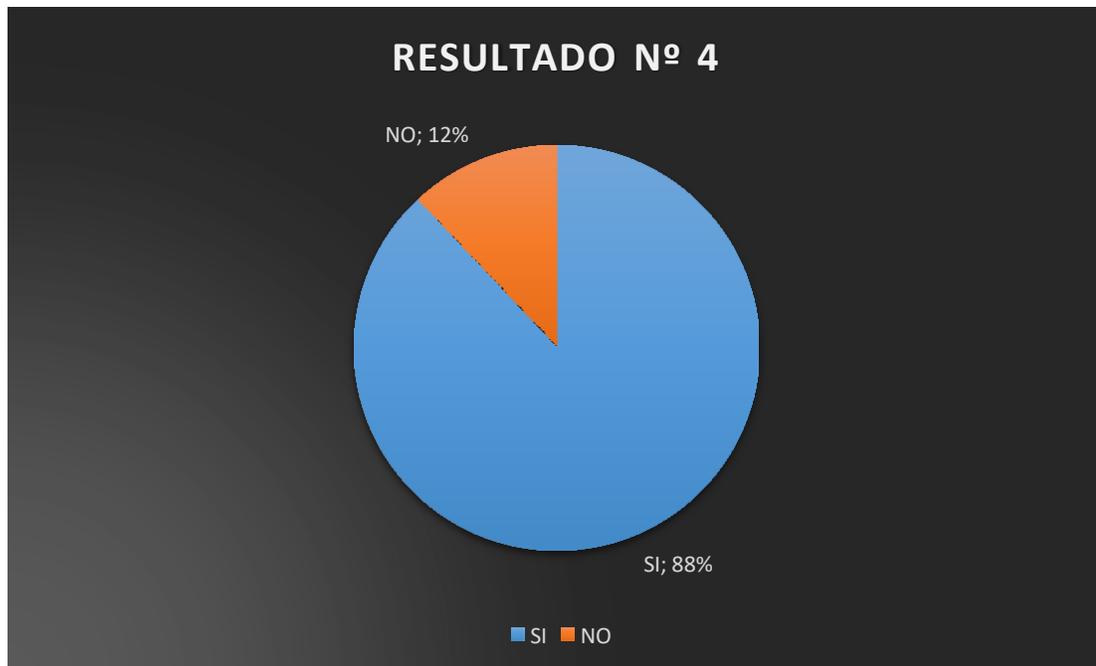
CUANDO ACUDE AL HOSPITAL, ¿RECIBE USTED LA ATENCION CON LA CALIDAD Y DILIGENCIA ESPERADA?



Del total de los encuestados, el 63% respondió que algunas veces recibe la atención con calidad y diligencia esperada, mientras que el 26% indicó que nunca recibe la atención esperada y un 11% respondió que siempre recibe la atención esperada.

GRAFICO N° 2.10

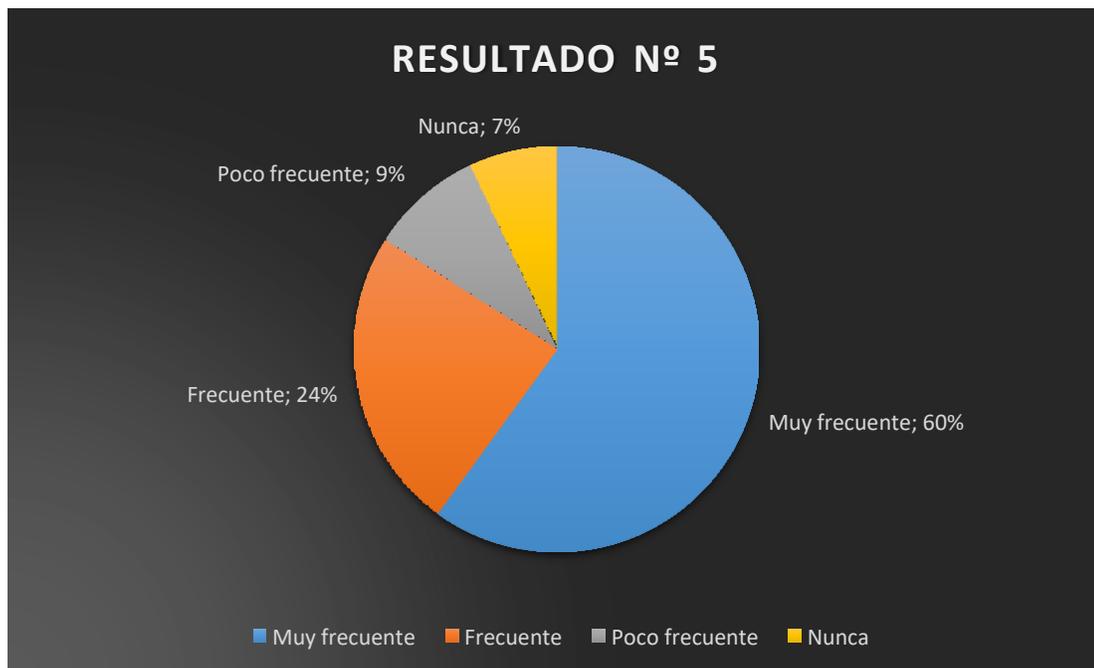
¿ALGUNA VEZ CUANDO SOLICITÓ ATENCIÓN MÉDICA EN EL HOSPITAL, POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, ¿LE FUÉ POSTERGADA SU SOLICITUD, QUEDANDO INSATISFECHO?



De los 80 encuestados, un 88% respondió que alguna vez, si le fue postergada una solicitud realizada al área administrativa, quedando insatisfecho, mientras que un 12% indica que no quedo insatisfecho con la atención a su solicitud.

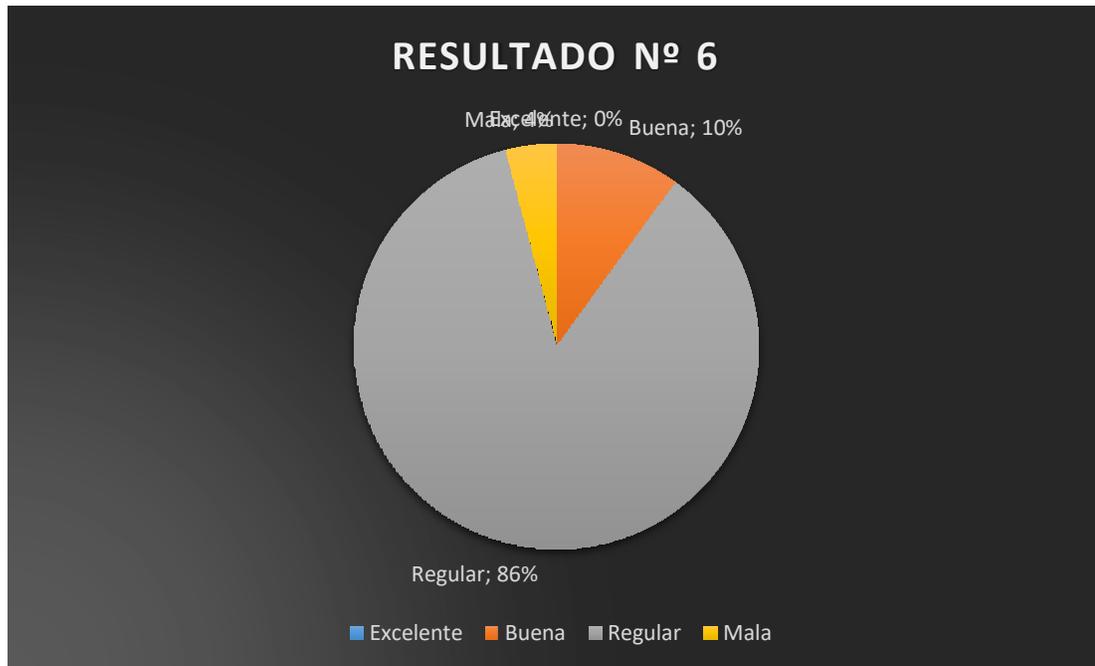
GRAFICO N° 2.11

¿ALGUNA VEZ, CUANDO ASISTIÓ AL HOSPITAL A SOLICITAR UNA FICHA PARA LA ATENCION DE ALGUNA ESPECIALIDAD, EVIDENCIÓ LA DEMORA EN EL SERVICIO QUE SE LE BRINDÓ?



De los 80 encuestados, un 60% respondió que es muy frecuente que cuando asisten al hospital por una ficha de alguna especialidad, pueden evidenciar una demora para brindarle la atención que se requiere, mientras que el 24% indica que esto es frecuente, un 9% respondió que esta situación es poco frecuente y un 7% respondió que nunca padeció esta situación.

GRAFICO N° 2.12
LA LIMPIEZA DEL AMBIENTE DE LA CONSULTA Y SALA DE ESPERA
ES:



Del total de encuestados, un 86% respondió que es regular la limpieza de los ambientes de consulta y sala de espera, un 10% indicó que es buena la limpieza y un 4% respondió que es mala la limpieza de los ambientes.

GRAFICO N° 2.13
SOBRE LA AGILIDAD DE ALGÚN TRÁMITE EN EL HOSPITAL, SEGÚN
SU OPINIÓN ES: OPORTUNO O BUROCRÁTICO



Del total de encuestados, sobre la consulta en cuanto a la agilidad de algún trámite en el hospital, un 98% respondió que es burocrático, mientras que un 2% indicó que es oportuno.

CONCLUSIONES

El presente trabajo ha permitido determinar las falencias que se tiene en el hospital al brindar un servicio de excelencia y esto a su vez definir las actividades de cada cargo administrativo y asistencial a desarrollarse en el proceso del mismo.

En consecuencia, de acuerdo a los datos analizados y la información recopilada de las dos encuestas realizadas, tanto al personal como a los usuarios, se pudo determinar que es necesario que el hospital pueda contar con un manual de funciones propio de la institución, donde se especifique las funciones de cada cargo dentro del área administrativa y personal asistencial, esto debido a que existen muchas falencias para mitigar, esto se sustenta con lo siguiente:

En primer lugar, que el personal administrativo realiza funciones que no le corresponden, puesto que en muchas ocasiones les presionan a realizar por imposición de su superior, y esto genera un mal clima organizacional, lo que provoca un bajo nivel de calidad en los servicios que prestan como institución.

Esta situación, se complementa con la información recopilada de acuerdo a la encuesta realizada a los usuarios, sobre la calidad en el servicio, ya que se puede evidenciar que la atención en promedio, no es eficiente, existiendo dificultades que tienen mucha relevancia, tanto en el trato que se le dá al usuario, en la insatisfacción a las solicitudes realizadas y la demora en la atención.

CAPITULO III

PROPUESTA

MANUAL DE FUNCIONES



HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ENTRE RIOS

GESTION 2021

CAPITULO III

PROPUESTA

3.1. INTRODUCCION

En la actualidad, se espera que las organizaciones puedan ofrecer buenas condiciones para sus usuarios, en cuanto a tiempo de espera, burocracia, etc. Y para la solución de esta problemática, es importante que las organizaciones puedan contar con un manual de funciones para optimizar algunas falencias que se generan en la organización a raíz de la carencia de este tipo de instrumentos.

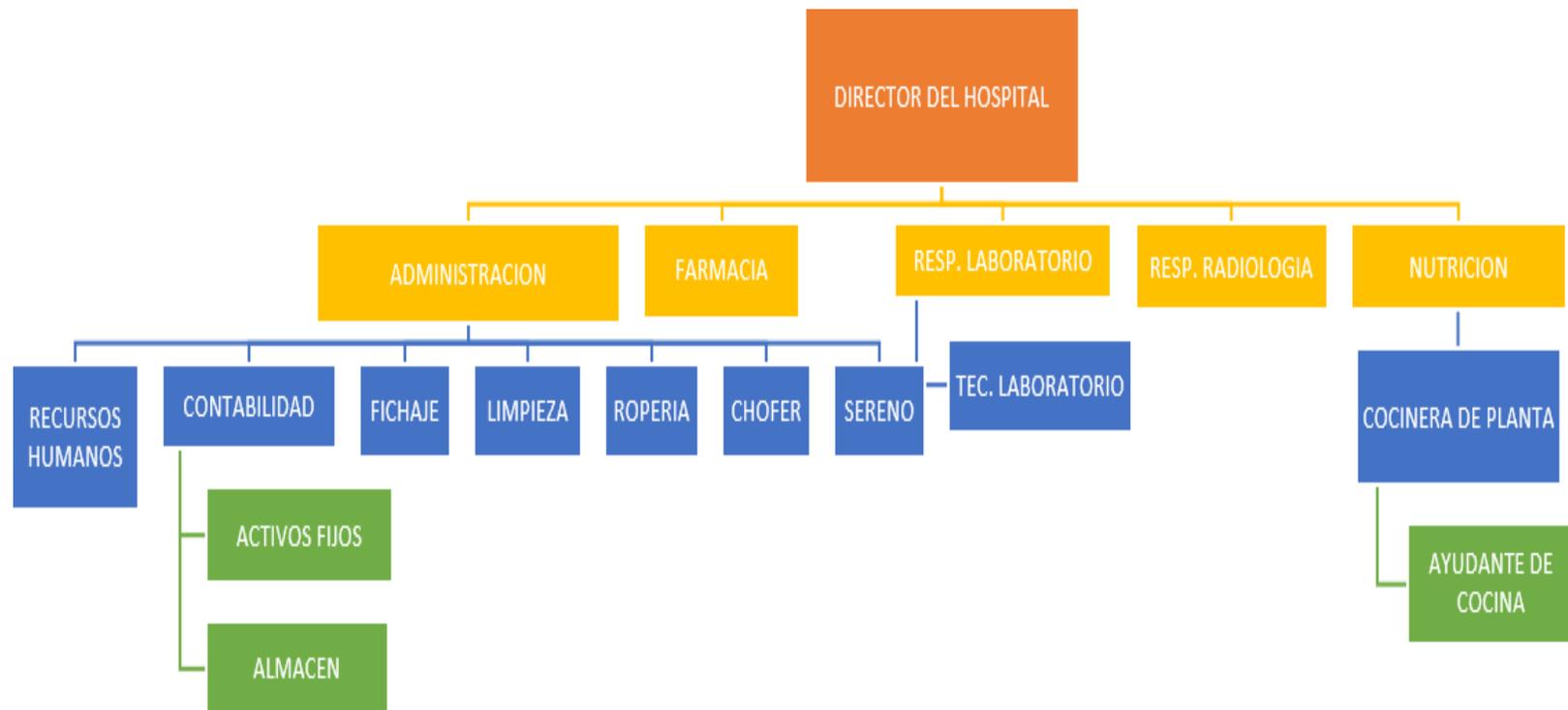
El Manual de funciones es un documento que orienta a los miembros de las organizaciones en la ejecución de su trabajo y son instrumentos que facilitan la evaluación de la gestión al interior de la institución por parte de los organismos de control.

Toda organización requiere en algún momento documentar el trabajo que realizan sus funcionarios para tener un seguimiento de las actividades que se llevan a cabo y el responsable de cada actividad.

OBJETIVO GENERAL

Con el presente Manual de Funciones, se pretende hacer conocer a todos los funcionarios Administrativos y de Servicio Asistencial del Hospital San Juan de Dios de Entre Ríos, todas las tareas y actividades a realizarse correspondiente a cada cargo, para que a través de esta manera puedan desarrollar mejor sus funciones para el bien de la institución.

3.2. PROPUESTA DE UN ORGANIGRAMA PARA EL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ENTRE RIOS.



3.3. MANUAL DE FUNCIONES PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO ASISTENCIAL.

1. DIRECTOR DEL HOSPITAL

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Dependiente de la Red de Salud.

OBJETIVO DEL CARGO:

Administrar, dirigir, coordinar y supervisar los programas de salud, las áreas técnicas asistenciales y administrativos del establecimiento, en conformidad de las disposiciones legales en materia de salud y de acuerdo a las políticas públicas en salud para entregar un servicio, integral, oportuno y de calidad para sus usuarios.

FUNCIONES:

- ✓ Gestionar la aplicación de las políticas de salud (Ley 475 y programas nacionales prioritarios).
- ✓ Planear y dirigir a partir de la normativa y políticas de salud emanadas del sector, logrando una adecuada gestión técnica administrativa del hospital, asegurando calidad en el servicio.
- ✓ Controlar, evaluar y ajustar las actividades científicas y administrativas del hospital.
- ✓ Asegurar la definición de la visión, misión, objetivo institucional y líneas estratégicas de desarrollo institucional en el marco del plan estratégico del hospital.
- ✓ Establecer las metas programadas del hospital, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- ✓ Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de su área de influencia adaptar y adoptar las políticas y las normas técnicas orientadas a mejorar la prestación de los servicios de salud.
- ✓ Formular a partir de la normativa establecida del programa operativo anual (POA) y el programa operativo anual individual (POAI).

- ✓ Promover el desarrollo de programas de enseñanza y de educación continua e investigaciones científicas.
- ✓ Validar y aprobar de ejecución de gastos de la institución.
- ✓ Evaluar y supervisar las actividades del personal médico y del hospital.
- ✓ Rendir cuentas ante las autoridades del sector y frente a la localidad en general, por los resultados obtenidos en relación al conjunto de metas que se pretendían alcanzar; y proveer herramientas que le permitieran ejercer un adecuado control.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales emanadas al sector a todo su personal, como ser los siguientes:
 - Decreto supremo N° 28562 (22 de diciembre 2005) reglamenta la obligatoriedad de promoción y prevención de la salud, existencia de normas y protocolos, la implementación de la gestión de calidad.
 - Guía de evaluación y acreditación de establecimientos de salud, segundo nivel.
 - Estatuto orgánico de la institución.
 - Reglamento interno del personal de la institución.
 - Programa operativo anual.
 - Manual de presupuestos.
 - Ley N° 1833, seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) (25 de junio de 1998).
 - Decreto supremo N° 26871 (diciembre 2002), atención obligatoria de las víctimas de accidentes de tránsito en todos los establecimientos de salud del sistema nacional de salud.
 - Manual de auditoría en salud y norma técnica del expediente clínico.
 - Decreto supremo N° 26873 (21 diciembre 2002), sistema único de suministros (SNUS).
 - Sistema nacional de información y vigilancia epidemiológica.
 - Legislación farmacéutica vigente.
 - Ley 1178 de administración y control gubernamental y los reglamentos de los sistemas.

- Ley 004 de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Ley del estatuto del funcionario público.

CONTEXTO DE TRABAJO:

- ❖ Intrainstitucionales: con todas las unidades de hospitalización.
- ❖ Interinstitucionales:
 - Representa a la institución ante el Ministerio de Salud.
 - Servicio Departamental de Salud (SEDES) y otras entidades vinculadas a la salud.
 - Coordinaciones de Red.
 - Gobiernos Municipales correspondientes.
 - Organismos Internacionales de Salud (OMS, OPS y otros).
- ❖ Grado de Autonomía: tiene la posibilidad de manera ágil, oportuna y con base en sus propios criterios, dentro de los principios y normas generales y específicas que rigen la administración pública, decisiones que atañen a su funcionamiento, a fin de poder cumplir eficientemente con las labores que les fueron encomendadas.

REQUISITOS:

- Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.
- Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria.
- Tener experiencia en el manejo y gestión de programas de salud.

HABILIDADES:

- Ser creativo para innovar
- Ser capacitado para resolver problemas
- Ser productivo para buscar siempre la excelencia
- Ser entusiasta para ser capaz de conducir a otros hacia los fines propuestos
- Ser optimista, ser participativo, ser responsable para asumir obligaciones consigo mismo y la población y ser honesto para servir de ejemplo.
- No se deja manipular por los demás, estar dispuesto a colaborar.
- Tiene confianza por su capacidad para resolver sus propios problemas, supera los fracasos y dificultades que experimenta.
- Cuenta con valores y principios.
- Desarrollar capacidades que le permitan satisfacer sus necesidades del presente sin temor a enfrentarse a cosas.
- Alentar la participación y la colaboración.

2. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende del área financiera administrativa.

OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar, supervisar y apoyar las actividades administrativas del hospital para el logro de resultados institucionales en el marco de las leyes vigentes.

FUNCIONES:

- ✓ Proponer directrices de formulación, ejecución, control y evaluación de las actividades financieras a partir de las disposiciones gubernamentales a fin de normar dichos procesos.
- ✓ Coordinar la formulación e integral del Programa Operativo Anual (POA) de los diferentes servicios y unidades del hospital.
- ✓ Lograr que el hospital cuente con los recursos humanos, recursos materiales servicios necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales asignados.
- ✓ Establecer y ejecutar actividades de soporte logístico, seguridad, mantenimiento y servicios generales del hospital.
- ✓ Administrar, registrar y controlar los recursos económicos, financieros y la ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos orientados hacia el cumplimiento de la misión y logros de los objetivos estratégicos y funcionales.
- ✓ Establecer y supervisar las actividades de contabilidad ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos.
- ✓ Controlar el presupuesto del hospital; así como mantener registros de la gestión financiera y realizar análisis e informes financieros de acuerdo a los requerimientos del establecimiento.
- ✓ Participar de la Reformulación Presupuestaria.

- ✓ Coordinar y vigilar el ejercicio presupuestal (compras) y registro contable según los lineamientos normativos aplicables.
- ✓ Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, almacenes y servicios generales emita el gobierno municipal, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes.
- ✓ Supervisar y controlar los términos de referencia para los procesos de contratación.
- ✓ Coordinar los procesos de adquisición acorde las normas básicas de administración de bienes y servicios.
- ✓ Realizar los informes económicos de los seguros (SUSAT, LEY 475, FONDOS ROTATORIOS, INGRESOS PROPIOS) del hospital y su respectiva presentación a gerencia mensualmente.
- ✓ Autorizar los diferentes pedidos de material que realiza el personal del hospital mensualmente.
- ✓ Supervisar y autorizar de los gastos realizados por caja chica.
- ✓ Realizar y coordinar de solicitudes al municipio para el pago de los diferentes gastos realizados por el personal.
- ✓ Realizar las cancelaciones correspondientes de medicamentos según los seguros a los diferentes proveedores.
- ✓ Realizar las cotizaciones y adquisición de diferentes bienes y servicios que los servicios los requieran para el funcionamiento del hospital.
- ✓ Realizar los cobros y depósitos al banco en la cuenta de la Institución por las prestaciones de los seguros que realiza el hospital.
- ✓ Realizar seguimiento y verificar todas las solicitudes realizadas al municipio.

REQUISITOS:

- Título en provisión nacional de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial o Economía.
- Título de posgrado en el área de la salud.
- Cursos que se relacionan con instalaciones de salud.
- Mínimo 2 años de experiencia laboral general.

HABILIDADES:

- Capacidad para actuar ante problemas.
- Compromiso ético.
- Pensamiento estratégico.
- Integridad y confianza
- Orientación al resultado
- Proactivo
- Perseverancia
- Uso efectivo del tiempo
- Toma de decisiones
- Capacidad negociadora
- Trabajo en equipo

3. RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende del área administrativa.

OBJETIVO DEL CARGO:

Supervisar y controlar la asistencia al personal del hospital San Juan de Dios.

FUNCIONES:

- ✓ Realizar la información mensual de asistencia de todo el personal
- ✓ Presentar información en forma magnética y escrita a la gerencia de Red como así también al municipio.
- ✓ Participar de principio a fin en todas las reuniones realizadas por la institución.
- ✓ Controlar al personal de forma diaria las entradas y salidas.
- ✓ Realizar el control y seguimiento de las actividades realizadas por el personal.
- ✓ Mantener la confidencialidad de la información emitida por el personal.
- ✓ Revisar y actualizar los File de todo el personal de forma continua.
- ✓ Realizar y elaborar las papeletas de Vacaciones de todo el personal T.G.N.
- ✓ Realizar memorándum de designación y agradecimiento.
- ✓ Realizar memorándum de llamada de atención según reglamento interno.
- ✓ Realizar el cronograma de vacaciones del personal del hospital.
- ✓ Realizar circular e instructivos relacionados con R.R.H.H.
- ✓ Realizar papeletas de orden de salidas para el personal que salen de comisión.
- ✓ Realizar citaciones y comunicados para todo el personal.
- ✓ Elaborar el rol de turnos del personal manual y choferes.
- ✓ Gestionar en coordinación con dirección, recursos humanos requeridos por la institución.
- ✓ Actualizarse en las normas, instructivos, circulares y resoluciones emitidos por el ente superior.
- ✓ Viabilizar la documentación de los files del personal de salud.
- ✓ Llevar a cabo la evaluación de desempeño de acuerdo a normas y competencias.

- ✓ Comunicar, respetar y hacer cumplir los permisos, licencias, vacaciones y otros.
- ✓ Solicitar permisos de viaje o comisión de forma anticipada (24 horas antes).

REQUISITOS:

- Título de Administración, con especialidad en Recursos Humanos.
- Tener experiencia en el área de salud.

HABILIDADES:

- Capacidad de aprendizaje
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis y organización
- Gestión de equipos
- Gestión del talento

4. CONTADOR GENERAL

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende del área Administrativa y Financiera.

OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar el control contable de todas las transacciones en forma cronológica utilizando un sistema contable, para disponer la información actualizada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones de la máxima autoridad del Hospital San Juan de Dios Entre Ríos.

FUNCIONES:

- ✓ Llevar la contabilidad en forma cronológica y sistemática de conformidad con los principios y normas básicas del sistema de contabilidad gubernamental integrada emitida por el colegio de auditores de Bolivia.
- ✓ Supervisar y controlar las transacciones registradas mediante los comprobantes contables, los que deben ser respaldados con contratos, facturas, recibos de cobranza y de pago informes y otros.
- ✓ Centralizar la información contable presupuestaria y financiera.
- ✓ Analizar e interpretar los estados financieros e informes emitidos sobre la situación económica financiera de la institución.
- ✓ Recaudar y realizar depósitos bancarios semanales de los recursos propios del hospital.
- ✓ Registrar, clasificar y facturar los ingresos por venta de medicamentos y servicios hospitalarios al público y mediante convenio con cajas de seguros.
- ✓ Realizar el llenado del libro de compra y venta IVA mensual.
- ✓ Realizar la declaración del formulario 200 IVA.
- ✓ Realizar el llenado del formulario 570 IUE, 410 IT Y 604 RC-IVA (pago de retenciones).

- ✓ Realizar la elaboración del consolidado mensual de los ingresos por venta de medicamentos y prestaciones de servicio al público y convenio con cajas de seguros.
- ✓ Realizar arqueos una vez por semana.
- ✓ Elaborar la remisión semanal de comprobantes de ingresos y traspaso a G.A.M.E.R.
- ✓ Realizar la elaboración de intrapartidas y reformulados de acuerdo a resolución vigente.
- ✓ Manejar fondos de caja chica.
- ✓ Apoyar en los procesos de adquisiciones.
- ✓ Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).

REQUISITOS:

- Licenciatura en Ciencias Económicas/Administrativas o Ingeniería comercial o Financiera.
- Mínimo 1 año de experiencia laboral general.
- Manejo de paquetes Contables.
- Manejo de Base de Datos.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus subsistemas.

HABILIDADES:

- Creativo
- Visionario
- Capacidad de síntesis
- Razonamiento Lógico
- Habilidad Numérica

5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende del área administrativa.

OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar, dirigir, registrar, controlar, fiscalizar, inventariar todos los activos del hospital.

FUNCIONES:

- ✓ Asegurarse que los activos fijos recibidos se encuentren en óptimas condiciones.
- ✓ Llevar un registro sobre el tipo de activo, ubicación física y el responsable del servicio donde se encuentra los bienes de uso.
- ✓ Proporcionar información sobre la condición, ubicación y estado físico de los bienes.
- ✓ Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- ✓ Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, préstamo, depósito, mantenimiento, desuso, inservible, sustraídos o siniestrados.
- ✓ Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controladas o registradas.
- ✓ Organizar y dirigir el levantamiento de inventarios físicos de los activos fijos en forma semestral y/o anual.
- ✓ Realizar informe sobre el levantamiento de inventario físico de los activos fijos en forma semestral y/o anual, a la encargada de los activos fijos del G.A.M.E.R.
- ✓ Adoptar medidas y normas de seguridad física para la protección de todos los activos fijos y así evitar pérdidas, deterioros y robos.
- ✓ Mantener actualizadas las hojas de vida de los activos fijos muebles y archivar su correspondiente documentación respaldatoria.
- ✓ Informar a administración en caso de inexistencia de documentación de algún activo fijo.

- ✓ Controlar que ningún bien podrá ser movido o trasladado, cambiado o remplazado sin previa participación del encargado de activos fijos.
- ✓ Tener disponibilidad para ser el encargado de almacén en forma temporal, en la realización de inventarios físicos y valorados de los mismos en la institución.

REQUISITOS:

- Técnico o Licenciado/a en Ciencias Económicas/Administrativas o Ingeniería comercial o Financiera.
- Mínimo 1 año de experiencia laboral general.
- Manejo de Base de Datos.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus subsistemas.

HABILIDADES:

- Integración y coordinación con equipos de trabajo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Toma de decisiones

6. ENCARGADO DE ALMACÉN

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende del área administrativa

OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar, dirigir, controlar las existencias, actividades de compra, recepción, almacenamiento y control en la entrega de materiales.

FUNCIONES:

- ✓ Supervisar la correcta introducción de datos al sistema de computación, constituyéndose en el responsable del control de inventarios y de los resultados emitidos.
- ✓ Asegurar que los materiales recibidos se encuentren en óptimas condiciones.
- ✓ Llevar un registro sobre las entradas y salidas de materiales.
- ✓ Llevar el control en Kardex de todos y cada uno de los ítems de los materiales recibidos en almacén.
- ✓ Utilizar el espacio correcto para el almacenaje de los materiales para su adecuado control y despacho.
- ✓ Efectuar la entrega de materiales con pedidos debidamente autorizados por las autoridades competentes y con la firma del funcionario que recibe.
- ✓ Elevar informes periódicos con relación a los ingresos, egresos, mermas y pérdidas o bajas producidas.
- ✓ Organizar y dirigir el levantamiento de inventario físicos semestrales y/o anuales.
- ✓ Adoptar medidas y normas de seguridad física del almacén y de protección de materiales para evitar pérdidas. Deterioros y robos.
- ✓ Elaborar informes sobre los requerimientos necesarios para la adquisición oportuna de los mismos.
- ✓ Realizar acciones de compra, observando estrictamente los procedimientos establecidos para la cotización, adjudicación y recepción oportuna, en estricta sujeción a las normas básicas de administración de bienes y servicios.
- ✓ Asignar tareas y supervisar al personal subalterno.

- ✓ Tener disposición para ser el encargado de almacenes en forma temporal, en la realización de inventarios físicos y valorados de los mismos en la institución.
- ✓ Colaborar al encargado de activos fijos, en la realización de inventarios físicos y valorados de los mismos en la institución.

REQUISITOS:

- Título en Provisión Nacional de Contaduría Pública, Auditoría, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial.
- Mínimo 1 años de experiencia laboral general en Centros de Salud.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de paquetes contables.

HABILIDADES:

- Aptitudes para la planificación.
- Bien organizado.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capaz de identificar problemas.
- Capaz de realizar observaciones.

7. SERVICIO DE FICHAJE

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende del área administrativa

OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar un servicio oportuno para la población de la localidad de Entre Ríos, realizando un trabajo eficaz y oportuno en el área de salud.

FUNCIONES:

- ✓ Revisar el correcto llenado de los registros ambulatorios.
- ✓ Recibir los siguientes documentos: Carnet de Identidad, SUSAT, caja Cordes, Petrolera, carnet del niño menor de 5 años, carnet CPN, etc.
- ✓ Identificar la historia clínica SUSAT, ley 475 (llenar con sus nombres, edad, fecha y número del historial clínico se coloca la hoja de AIEPI de acuerdo a las edades, de igual manera a las cajas se hace el mismo llenado).
- ✓ Registrar al cuaderno todas las historias clínicas entregadas.
- ✓ Entregar en un término medio de 100 fichas por día.
- ✓ Entregar fichas para los diferentes consultorios y programas con lo que cuenta el hospital (odontología, medicina interna, ginecología, pediatría, medicina general, control niño sano, cirugía, ecografía, consultorio de emergencias).
- ✓ Realizar cobranza de las atenciones al cliente que no cuenta con seguro.
- ✓ Recepcionar de resultados de rayos x.
- ✓ Realizar el llenado del formulario del bono Juana Azurduy.
- ✓ Recoger las historias clínicas de los diferentes servicios para guardar de acuerdo a su numeración.
- ✓ Verificar y abrir historias nuevas registradas en tarjeta índice y cuaderno.
- ✓ Llenar las planillas de las distintas cajas para su respectivo cobro.
- ✓ Brindar información a todo paciente y persona que así lo requiera.
- ✓ Retirar las historias clínicas de pacientes fallecidos.

REQUISITOS:

- Bachiller en Humanidades.
- Mínimo 1 año de experiencia en archivos o trabajo laboral general.

HABILIDADES:

- Agilidad
- Facilidad de la palabra
- Trabajo en equipo

8. SERVICIO DE LIMPIEZA

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende del área administrativa.

OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar las labores de limpieza en el hospital de acuerdo a procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

- ✓ Conocer y cumplir las normas sobre funciones y reglamento interno institucional.
- ✓ Realizar las funciones de limpieza durante su turno en el servicio del área asignada, dos veces por turno o cada que sea necesario.
- ✓ Solicitar material de limpieza y responsabilizarse del mismo y de sus instrumentos de limpieza como ser trapeador y trapos, guantes, etc.
- ✓ Realizar la limpieza de todas las áreas asignadas del hospital (vidrios, azulejos, techos, ventanas y paredes).
- ✓ Realizar la limpieza de todos los baños, lavado de chatas, patos dejando equipado en cada sala de internación.
- ✓ Cumplir con el horario de trabajo establecido de acuerdo al turno asignado.
- ✓ Mantener un trato humano tanto al paciente como al familiar que lo acompaña.
- ✓ Descontaminar según normas los ambientes donde se atendieron pacientes con alto riesgo de transmisión de enfermedades contagiosa.
- ✓ Recoger y desechar los desechos biológicos clasificados de acuerdo a las normas de bioseguridad en todo el hospital.
- ✓ Velar por la buena recolección, procesamiento y eliminación de los residuos sólidos intra hospitalaria.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas de limpieza a su cargo, recoger sabanas, ropa de pacientes.
- ✓ Realizar las funciones que le asignen sus superiores.
- ✓ Apoyar en el servicio de ropería los fines de semana, feriados, vacaciones y en el servicio de Quirófano.

REQUISITOS:

- Bachiller en humanidades.
- Mínimo 2 años de experiencia laboral general en Centros de Salud.
- Buen trato a los usuarios internos.
- Tener conocimiento de las normas de Bioseguridad.
- Tener conocimiento sobre manipulación de desechos sólidos generados en los diferentes ambientes del hospital.

HABILIDADES:

- Demostrar receptividad ante las instrucciones que se le indiquen.
- Facilidad de adaptación a nuevas tecnologías de limpieza.
- Responsabilidad al momento de seguir un plan de limpieza y mantenimiento.
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la institución.

9. SERVICIO DE ROPERÍA

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende del área administrativa.

OBJETIVO DE CARGO:

Realizar un control para evitar la diseminación de infecciones Intrahospitalaria mediante el lavado diario y adecuado de la ropa hospitalaria garantizando de esta manera contar con ropa disponible para la atención de pacientes y personal de salud de turno.

FUNCIONES:

- ✓ Manipular la ropa según normas de bioseguridad para contribuir y evitar la contaminación intrahospitalaria.
- ✓ Realizar el lavado, planchado y costura de ropa hospitalaria.
- ✓ Realizar el lavado adecuado de ropa usada en los diferentes servicios.
- ✓ Realizar la reparación de la ropa en mal estado o dar de baja según las circunstancias.
- ✓ Cocer ropa de uso del personal de turno, gorros, barbijos, batas, etc.
- ✓ Velar por el buen uso de mantenimiento de artefactos a su cargo, usados en ropería.
- ✓ Tener disponible en forma permanente ropa limpia de pacientes, ropa de cama y de uso del personal de salud para la atención de pacientes de los diferentes servicios del hospital.

REQUISITOS:

- Bachiller en humanidades.
- Tener experiencia en el manejo de la máquina de coser.
- Mínimo 2 años de experiencia laboral general en Centros de Salud.
- Buen trato a los usuarios internos

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo y buenas relaciones humanas.
- Actitud de servicio y compromiso institucional.

10. SERVICIO DEL CONDUCTOR DE LA AMBULANCIA

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende del área administrativa.

OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar un servicio oportuno para el traslado en buenas condiciones de pacientes de emergencias contribuyendo en muchos casos a salvar vidas humanas.

FUNCIONES:

- ✓ Transportar al personal de salud del hospital para llevar y recoger pacientes de emergencias y en algunas ocasiones medicamentos, insumos y equipos médicos.
- ✓ Mantener la ambulancia limpia y en buen estado, disponible para el traslado oportuno de casos de emergencias.
- ✓ Realizar la gestión ante el municipio para el trámite del SOAT de las ambulancias, de la inspección técnica y de los seguros, coadyuvando por los otros choferes en el seguimiento de tales tramites.
- ✓ Acompañar a comisiones al área rural sea en días hábiles, feriados o fines de semana debidamente autorizados (solo uso en misiones oficiales).
- ✓ Velar por el bienestar de la ambulancia, siendo responsable de los daños o desperfectos que pueda producir al vehículo.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo, adecuado y el seguimiento respectivo hasta la salida de la ambulancia del taller mecánico, siendo responsables en caso de pérdida de piezas o repuestos del vehículo.
- ✓ Cambiar llantas y reparar neumáticos y otros desperfectos que puedan ser reparados por el mismo.
- ✓ Registrar bitácoras de recorrido e informes que sean requeridos por autoridades superiores.
- ✓ Realizar el seguimiento ante el GAMER de la liberación de pagos de peaje por traslado de pacientes.
- ✓ Cumplir con horario vigente, estar disponible para casos de emergencias y otros como ser funciones de mensajería y otras actividades según requerimiento institucional.

- ✓ Apoyar en ferias educativas, campañas de vacunación tanto en transporte y difusión.
- ✓ Presentar informes, con el visto bueno de las autoridades superiores.
- ✓ Entregar y recibir el turno mediante el registro de actividades realizadas.
- ✓ Cumplir con algunas reglas para el buen funcionamiento de la ambulancia como ser:
 - Para el traslado de pacientes de emergencias como prioridad principal.
 - Para el traslado del equipo de trabajo en las visitas multiprogramaticas al área rural sea en días hábiles, feriados o fines de semana, debidamente programados.
 - Prohibido el uso para fines personales como ser: compra de pasajes, recojo de encomiendas personal, cobro de sueldos, traslado de enseres y otros traslados o actividades personales.
 - Tener disponible el combustible y equipo médico para su funcionamiento oportuno en casos de emergencias.
 - Prohibido el traslado a personas particulares.

REQUISITOS:

- Ser conductor profesional categoría “B” o “C”.
- Tener certificación medica que demuestre que no tiene ninguna enfermedad discapacitante (físicas y/o mentales) para el uso de las ambulancias.
- Poseer mínimamente certificación de haber cursado primeros auxilios.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Poseer habilidad de manejo defensivo.
- Tener conocimiento pleno de rutas directas y alternas en el área de influencia

HABILIDADES:

- Capaz de tratar con personas difíciles o demandantes.
- Capaz de utilizar herramientas.
- Habilidad para conducir.
- Habilidad para los números

11. SERENO

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende del área administrativa.

OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar seguridad al personal de turno y por ende a los pacientes y al mismo establecimiento de salud, trabajar en equipo con buen relacionamiento humano.

FUNCIONES:

- ✓ Velar por la seguridad del hospital San Juan de Dios.
- ✓ Velar por la seguridad del personal de turno y pacientes del hospital.
- ✓ Prestar servicios de apoyo al personal de turno.
- ✓ Realizar rondas de inspección en toda el área perimetral del hospital.

REQUISITOS:

- Bachiller en Humanidades.
- Mínimo 1 año de experiencia en ofrecer servicios de seguridad de instituciones, mantenimiento u otros de mensajería.

HABILIDADES:

- Dinámico
- Trato agradable
- Buena predisposición para el trabajo en equipo
- Agilidad
- Ordenado y metódico.

12. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE FARMACIA

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende de los Servicios Complementarios del Hospital.

OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar su trabajo en el marco de las normas técnicas y organización en vigencia, coordinando con el personal del hospital, colaborar en la gestión del personal necesario; planta física, instalaciones; equipos; sistemas de saneamiento y de eliminación de residuos y otras especiales que procedan atendiendo a la naturaleza y magnitud de la operación del servicio.

FUNCIONES:

- ✓ Realizar las actividades en Farmacia de la institución de acuerdo con las normas establecidas para la atención de la misma.
- ✓ Participar en el proceso de Adquisición, recepción, custodia, almacenamiento, conservación óptima de los medicamentos: Recomendar la compra de los productos que dispensaran en la farmacia que regenta y gestionarla, pudiendo cualquiera participar de las reuniones del Comité de Farmacia y Terapéutica. (todo esto según instructivo de trabajo N° 1 de abril del 2013).
- ✓ Apoyar en el registro, acondicionamiento y Ordenamiento de los medicamentos e insumos de acuerdo a su periodo de vida en los sistemas informáticos y de almacenamiento: norma PEPE, para su fácil distribución.
- ✓ Realizar la dispensación de medicamentos e insumos que implica la interpretación de una receta y la entrega oportuna del medicamento correcto al paciente indicado en el momento apropiado, acompañado de la información para su buen uso.
- ✓ Informar al inmediato superior sobre faltas, fallas, sustituciones, consumo, movimiento y cualquier observación de medicamentos por escrito.
- ✓ Vigilar y realizar el control de las recetas médicas dispensadas: implica la custodia de las recetas que se dispensan en la farmacia, con especial énfasis en las prescripciones de medicamentos controlados, tales como estupefacientes y

psicotrópicos, de los que se deberá realizar su descargo trimestral en SEDES en forma rotatoria por el personal.

- ✓ Realizar el despacho de medicamentos con atención eficiencia y responsabilidad, orientando a los pacientes sobre el uso correcto y de acuerdo a la prescripción médica.
- ✓ Realizar una Farmacovigilancia: Informar ante las instancias respectivas, acerca de las reacciones adversas que ocurren durante el uso clínico de un producto farmacéutico o posterior a él, detectadas por el personal médico, de enfermería o de farmacia. Estos casos se deben reportar a las instancias respectivas del Ministerio de Salud y Deportes, para ello se cuenta con internet en oficinas de Administración del hospital.
- ✓ Informar sobre el uso racional del medicamento: Una farmacoterapia apropiada permite obtener una atención sanitaria segura y económica.
- ✓ Velar por el uso de los medicamentos disponibles de la forma más efectiva, segura y eficiente.
- ✓ Revisar mensualmente que la cantidad dispensada coincida entre kardex manuales y sistema, lo mismo que con las prestaciones inscritas en las recetas de todos los seguros, para asegurar que la información presentada sea confiable, al igual que el llenado de kardex que debe cumplir los requisitos. Y según rol de turnos, presentar el IMM a la FIM de referencia en la fecha determinada cada mes.
- ✓ Monitorear de forma continua los medicamentos para evitar que se de ruptura de stock o vencimiento, según instructivo de trabajo N° 4. De mayo 2014.
- ✓ Proveer a los servicios del Hospital que recogen medicamentos e insumos para sub-almacenes, según cronograma vigente y en el día de su turno.
- ✓ Mientras se da la contratación de un cajero, deberán realizar cobros por recetas de venta, asegurándose que todas las copias de la misma tengan legible el medicamento/insumo, su precio unitario y totales de acuerdo a listado vigente, y no presentar tachaduras ni correcciones.

REQUISITOS:

- Título en Provisión Nacional de las carreras de Farmacia o Bioquímica.
- Mínimo 2 años de experiencia laboral general en el ámbito de farmacia.
- Conocimiento de la Política SAFCI.
- Conocimiento de leyes y normas en salud.

HABILIDADES:

- Gran capacidad de gestión y organización.
- Habilidades comunicativas.
- Contar con vocación por el sector sanitario y la salud de las personas.
- Tener capacidad para la resolución de problemas, así como para la toma de decisiones.
- Priorizar la administración de medicamentos de manera segura.

13. RESPONSABLE DE LABORATORIO

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende de los Servicios complementarios del Hospital.

OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar y controlar las actividades del laboratorio orientando y supervisando el control técnico administrativo de almacenamiento, registro y resultados de exámenes en función de protocolos.

FUNCIONES:

- ✓ Organizar el servicio de laboratorio acorde a las características técnicas, necesidades y demandas de estudio requerido.
- ✓ Establecer el control de los procesos de uso.
- ✓ Controlar los procesos de producción y rendimiento de su unidad, proponiendo correcciones necesarias.
- ✓ Controlar y verificar el empleo de normas o técnicas analíticas, así como la interpretación de resultados.
- ✓ Coordinar actividades con otros servicios del Hospital, participar de las reuniones clínicas tendientes a mejorar la calidad interpretativa de los exámenes de laboratorio.
- ✓ Desarrollar y probar nuevas técnicas para la ejecución de exámenes.
- ✓ Participar en programas de enseñanza que incluyan su especialidad.
- ✓ Realizar programas, plan de trabajo y la actualización de los listados de pruebas que se realizan en el laboratorio.
- ✓ Mantener un sistema continuo y actualizado de control de calidad que permita mantener el nivel de confiabilidad esperado.
- ✓ Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia.
- ✓ Supervisar el manejo de los equipos utilizados en el laboratorio, en cuanto a su operación, mantenimiento y calibración/verificación.

REQUISITOS:

- Título en provisión nacional de licenciatura en bioquímica y farmacia.
- Mínimo 2 años de experiencia laboral general.
- Conocimientos de la política SAFCI.
- Conocimientos de normas de salud.
- Conocimiento de la 3131 del ejercicio profesional médico.
- Administración, organización y funcionamiento de laboratorio clínico.

HABILIDADES:

- Habilidades de expresión y comprensión de procedimientos analíticos, textos científicos.
- Habilidades numéricas y conocimientos matemáticos.
- Manejo de herramientas de gestión de datos y estadística.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Actitud de colaboración constante con los miembros de su equipo de trabajo.

14. BIOQUIMICO-TECNICO DE LABORATORIO

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende de los Servicios Complementarios del Hospital.

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejercer autoridad sobre el personal técnico superior en Laboratorio, Biotecnólogos y personal de apoyo.

FUNCIONES:

- ✓ Recoger, registrar, clasificar y distribuir muestras biológicas humanas.
- ✓ Realizar estudios de bioquímica clínica procesando y analizando muestras biológicas.
- ✓ Colaborar en la obtención de muestras, manipulación de las mismas y realización de los procedimientos, técnicos y su control de calidad, para los que estén capacitados en virtud de su formación y especialidad.
- ✓ Colaborar en la información y preparación de los usuarios para la correcta realización de los procedimientos técnicos.
- ✓ Almacenar, controlar y archivar, las muestras y preparaciones, resultados y registros.
- ✓ Inventariar, manejar, controlar y comprobar el funcionamiento y calibración, limpieza y observación, mantenimiento preventivo y control de las reparaciones del equipo y material a su cargo.
- ✓ Cumplir con la programación de guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio.
- ✓ Colaborar y participar en todos los programas de formación en los que esté implicado el servicio o unidad asistencial o en los de la institución de la que forme parte.
- ✓ Participar en las actividades de investigación relativas a la especialidad técnica a la que pertenezca colaborando con otros profesionales de la salud en las investigaciones que se realicen.
- ✓ Realizar la preparación del paciente, orientando o explicando a los usuarios de consulta externa sobre la recolección de la muestra de sangre, orina, heces,

esputo y otras muestras biológicas para que cumplan con la calidad de las mismas y no ser rechazadas por el laboratorio.

- ✓ Realizar las extracciones de sangre para la sección de Hematología, Química Sanguínea, Serología, Bacteriología, gota gruesa para la malaria y otras áreas.
- ✓ Verificar y controlar la llegada al Servicio de las muestras (heces, orina, esputo y otros) para los análisis provenientes de los diferentes servicios del Hospital.
- ✓ Separar los sueros para los procedimientos analíticos de química clínica y serología, cumpliendo protocolos establecidos.
- ✓ Realizar pruebas o métodos analíticos de hematología, química sanguínea, uriana lisis, parasitología, serología, bacterioscopia y otros, de acuerdo a lo instruido por la jefatura de laboratorio las prestaciones que cubren los seguros del SPS, SUSAT y otros.
- ✓ Realizar el registro diario de control de temperatura ambiental y de equipos.
- ✓ Velar por el óptimo funcionamiento de equipos, materiales e insumos, quedando la responsabilidad de su preservación y cuidado a cargo de los responsables de cada área del Laboratorio Clínico.
- ✓ Realizar el registro diario de movimiento de los reactivos, materiales e insumos, utilizados en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Realizar el control de calidad interno en pruebas hematológicas, de química sanguínea graficando de acuerdo al Grafico de Levey Jennings y pruebas serológicas, siguiendo procedimientos estandarizados.
- ✓ Realizar los controles de calidad externos del área correspondiente.
- ✓ Llenar el formulario individual de la solicitud de la gota gruesa para malaria con todos los datos solicitados en el formulario M-1.
- ✓ Realizar los turnos de emergencias según cronograma.
- ✓ Tomar y enviar las muestras para vigilancia epidemiológica al laboratorio departamental, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- ✓ Realizar el seguimiento mensual de la hoja de vida de los insumos y materiales, insumos de bioseguridad y materiales de escritorio a su cargo y haciendo un

pedido anticipadamente a la jefatura de laboratorio para su pedido posterior a almacén del hospital de acuerdo al cronograma.

- ✓ Elaborar la información mensual de producción y vigilancia epidemiológica de a su área cada mes y entregar a la jefatura de laboratorio para su consolidación.
- ✓ Elaborar informes mensuales para los programas de malaria, tuberculosis, ITS, Chagas y otros, de acuerdo a lo designado por el responsable de laboratorio.
- ✓ Participar en todas las actividades de enseñanza e investigación del laboratorio.
- ✓ Realizar el control del personal auxiliar que realiza el preparado del material para evitar hemolisis de las muestras por mal lavado y realizar el control de las normas de bioseguridad.
- ✓ Asegurar a que el usuario este satisfecho con la calidad y precisión de los estudios realizados.

REQUISITOS:

- Título en provisión nacional de licenciatura en bioquímica y farmacia.
- Mínimo 1 años de experiencia laboral general.

HABILIDADES:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capaz de prestar atención al detalle
- Capaz de trabajar sin supervisión
- Habilidades de lectoescritura
- Habilidades informáticas
- Metódico
- Observador
- Organizado

15. SERVICIO RADIOLOGÍA

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende de los Servicios Complementarios del hospital.

OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar exámenes de Rayos X, preparando los materiales y suministrando las indicaciones necesarias al paciente, tomando y revelando placas, a fin de apoyar la labor del médico especialista.

FUNCIONES:

- ✓ Suministrar y citar a los pacientes, indicándoles las condiciones en que debe presentarse para la realización del examen.
- ✓ Llevar el control de las citas de los pacientes.
- ✓ Recibir a los pacientes citados para exámenes de Rayos X.
- ✓ Clasificar, codificar y archivar el material radiográfico.
- ✓ Aplicar técnicas de radioterapia, bajo instrucciones médicas.
- ✓ Solicitar a administración un personal especializado hacer el mantenimiento de los equipos e instrumentos de trabajo.
- ✓ Elaborar la requisición de materiales y equipos de trabajo.
- ✓ Calcular los factores de medidas necesarias para la toma de placas radiológicas y/o aplicaciones de radioterapia.
- ✓ Realizar el inventario de equipos y materiales del área.
- ✓ Instruir a los pacientes para que se despojen de accesorios que lleven en el momento de la intervención, como ser: anillos, pulseras, collares, relojes y cualquier otro accesorio que pueda interferir en el examen.
- ✓ Acomodar al paciente en la camilla del equipo, en la posición requerida para el examen.
- ✓ Tomar placas a los pacientes en la zona que va ser examinada.
- ✓ Preparar los materiales y químicos para el revelado, fijado y lavado de placas.
- ✓ Controlar la calidad de las placas chequeando las condiciones en que se procesa la película.

- ✓ Asistir al radiólogo en la realización de estudios especiales tales como: medio de contraste, estudios de estómago, esófago, etc.
- ✓ Entregar de placas realizadas al paciente o la envía a la institución de salud donde está recluido.
- ✓ Llevar el control de consumo de placas.
- ✓ Cumplir con las normas de procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.

REQUISITOS:

- Título en provisión nacional de la carrera de Radiología.
- Mínimo 1 año de experiencia específica en el área de imagenología (rayos x y ecografía)

HABILIDADES:

- Capacidad para calmar o tranquilizar al paciente
- Capaz de prestar atención a detalle
- Habilidades comunicativas
- Habilidades técnicas
- Metódico

16. SERVICIO DE NUTRICIONISTA-DIETISTA

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende de Servicios Complementarios del Hospital.

OBJETIVO DEL CARGO:

Trabajar en equipo interdisciplinario con médicos, enfermeras y terapeutas entre otros, para ayudar a acelerar la recuperación del paciente y poner las bases para la consecución de un óptimo estado de la salud a corto o largo plazo.

FUNCIONES:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos vigentes.
- ✓ Participar en la visita médica.
- ✓ Realizar una evaluación nutricional, revisión de las historias clínicas.
- ✓ Coordinar con el personal médico tratante aspectos relacionados al tratamiento dietético del paciente.
- ✓ Coordinar con el personal de enfermería con respecto al consumo de los alimentos por parte del paciente.
- ✓ Vigilar permanentemente el aporte de macro y micronutrientes en la dieta ofertada.
- ✓ Supervisar la distribución final de la alimentación a pacientes.
- ✓ Supervisar el manejo y mantenimiento de equipo.
- ✓ Velar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- ✓ Realizar actividades asistenciales básicas, actividades en sala como evaluación del E.N modificación de la dieta a pacientes que lo requieren, formulación dieto terapéutica y control de ingesta.
- ✓ Participar en actividades asistenciales complementarias: apoyo nutricional al riesgo de déficit nutricional, estudio dietético y dar consulta nutricional del paciente con alta médica.
- ✓ Realizar consulta externa a pacientes ambulatorios y referidos.
- ✓ Realizar seguimiento a paciente con dietas de alta, de acuerdo a su evolución.

REQUISITOS:

- Título en provisión nacional en Nutrición.
- Mínimo 1 año de experiencia en laboral general

HABILIDADES:

- Analítico
- Capacidad de colaborar con otros profesionales médicos
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Capacidad de motivación

17. FUNCIONES COCINERA/O DE PLANTA

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende de los Servicios Complementarios del hospital.

OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar todas las tareas de la cocina, preparaciones culinarias, dieta normal y sus variantes de acuerdo al menú programado, desde la recepción, almacenamiento y preparación de alimentos hasta la limpieza del equipo.

FUNCIONES:

- ✓ Realizar las preparaciones culinarias, alimentación normal, dietas terapéuticas y sus variantes de acuerdo al menú planificado, a las técnicas culinarias establecidas y al tipo de ingredientes permitidos.
- ✓ Aplicar los métodos de cocción y las bases de la técnica dietética en la preparación de la alimentación.
- ✓ Preparar y servir durante el tiempo de alimentación designado al personal de turno (autorizado y confirmado por administración) y médicos internos.
- ✓ Participar en la distribución de la alimentación (desayuno, almuerzo, te y cena).
- ✓ Controlar el uso adecuado de los alimentos por porción.
- ✓ Aplicar y dar seguimiento a normas de bioseguridad antes, durante y después de la preparación de alimentos.
- ✓ Supervisar diariamente la higiene y el orden del área, equipo y utensilios.
- ✓ Supervisar que no entre personal que no esté en el servicio y haya actividades que van contra las normas de bioseguridad en la alimentación.
- ✓ Contar con inventario actualizado de equipo y utensilios a su cargo.
- ✓ Informar a nivel superior cualquier anomalía, pérdida o destrucción de alimentos, equipos o utensilios.
- ✓ Mantener buenas relaciones humanas con el personal profesional, de servicio y otros de la institución.
- ✓ Estar a disposición de cualquier tarea adicional que se le asigne.

REQUISITOS:

- Bachiller en humanidades.
- Experiencia de trabajo en centros de salud en la preparación de alimentos.
- Conocimientos de normas de bioseguridad en hospitales.

HABILIDADES:

- Mantener buenas relaciones humanas con el personal profesional, de servicio y otros de la institución.
- La rapidez
- Orden y limpieza
- Iniciativa

18. AYUDANTE DE COCINA

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: Depende de los Servicios Complementarios del hospital.

OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar funciones bajo la supervisión del cocinero/a, encargado de elaborar operaciones preliminares y preparaciones culinarias que se le asignen, así como mantener en orden y limpieza del equipo y el ambiente de la cocina.

FUNCIONES:

- ✓ Aplicar normas de bioseguridad antes, durante y después de la preparación de los alimentos.
- ✓ Realizar el pelado y picado de los alimentos de acuerdo a las preparaciones culinarias que se encuentren en el menú, con higiene y eficiencia en coordinación con el personal de cocina. Con supervisión de la Nutricionista.
- ✓ Recibir alimentos y preparar de acuerdo a instrucciones impartidas por el cocinero/a mayor y supervisado por la Nutricionista.
- ✓ Cumplir con horarios para la preparación (desayuno, sobrealimentación y/o refrigerio, almuerzo, te y cena) y distribución de alimentos a los pacientes hospitalizados.
- ✓ Preparar y servir durante el tiempo designado por el personal de turno (autorizado y confirmado por Administración) y médicos internos.
- ✓ Reemplazar en forma rotativa a los cocineros/as y cooperar en todas las tareas asignadas.
- ✓ Mantener la planta física del servicio de alimentación en perfecto orden y limpieza.
- ✓ Informar a nivel superior cualquier anomalía, pérdida o destrucción de alimentos, equipos o utensilios.
- ✓ Efectuar las funciones bajo la supervisión del encargado de cocina, estar a disposición de cualquier tarea adicional que se le asigne.

REQUISITOS:

- Bachiller en Humanidades.
- Tener experiencia en preparación de comidas.

HABILIDADES:

- Habilidad para preparar dietas según patologías de los pacientes.
- Habilidad para identificar alimentos contaminados o con riesgo de contaminación.
- Hábil y capaz de seguir instrucciones.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que la organización adopte la propuesta del Manual de Funciones para el personal administrativo y asistencial, ya que traerá beneficios al generar mayor eficiencia en los procesos, debido a que los miembros de la institución, tendrían bien definidas sus funciones y responsabilidades y no realizarían tareas que no les corresponden.

Una vez realizada la selección del personal para el área administrativa y asistencial, se recomienda; proporcionarles el manual a todos los miembros de la institución y de esta manera se puedan establecer lineamientos de las operaciones a realizarse y pueda generarse un buen clima organizacional.

Al implementarse el Manual de Funciones, se recomienda, revisar periódicamente para asegurar su aplicación continúa y sobre todo analizar alguna propuesta de cambio sugerida por cada uno de los miembros de la organización

