

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

Determinar la estructura organizativa de los niveles jerárquicos y funcionales del Departamento de Diagnóstico por Imágenes. Las funciones y requisitos de los cargos, responsabilidades, atribuciones y ubicación en la estructura orgánica de la Institución.

1.2. ALCANCE

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones es de observancia obligatoria para todo el personal Profesional y No Profesional del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

CAPÍTULO II BASE LEGAL

2.1 BASE LEGAL

- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-S.A- aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA/ Aprueban la Directiva N° 007-MINSA/OGPPE-V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional.

- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
- Resolución Directoral N° 0468-2006- GRLL-GRDS/DRS-DG – Aprueba el ROF y CAP del Hospital Belén de Trujillo.
- Resolución Directoral N° 0498-2006 HBT, Aprueba el reordenamiento de los Cargos Previstos en el CAP.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA/ Aprueban la Directiva N° 007-MINSA/OGPPE-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión institucional.

CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

Para la elaboración del presente manual se aplicó los siguientes criterios de la Administración y de las Normas sobre Modernización del Estado.

- 3.1 EFECTIVIDAD:** Se permite la contribución de cada trabajador para alcanzar las metas y resultados planificados del Departamento.
- 3.2 EFICIENCIA:** Se facilita la obtención de los objetivos asignados con el mínimo de recursos. Es decir, se determina la mas adecuada y económica utilización de los recursos para obtener mejores resultados. Por tanto se eliminó la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.3 CALIDAD: Implica la participación continua de todos los trabajadores del Departamento en la mejoría de los servicios que ofrece la institución. De igual manera esta participación se ve reflejada en las actividades que se realizan dentro del mismo Departamento.

También se considera las competencias del personal, compuestas por los conocimientos, las habilidades y la experiencia de todos y cada uno de los participantes dentro del Departamento, así como su capacidad de actualizarlas, adaptarlas, compartirlas y hacerlas productivas.

3.4 ESPECIALIZACIÓN: Se integra las funciones y competencias afines.

3.5 INTEGRACIÓN: Las funciones por puesto de trabajo se desarrollarán en forma secuencial, complementaria, con un propósito común y con metas de desempeño; con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos.

3.6 UNIDAD DE MANDO: Cada subordinado tiene un Jefe de Servicio inmediato el que a su vez se subordina al Jefe del Departamento. Cuanto mas completa sea la responsabilidad de un trabajador para con un solo superior, menor será el problema de comunicación y mayor el sentido de la responsabilidad hacia los resultados

3.7 SISTEMATIZACIÓN: Las funciones y las tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades. Se estableció el grado de aproximación entre las funciones que se cumplen y no están formalizadas; las funciones formales que se cumplen o no y las funciones que no se dan formal ni informalmente pero que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos funcionales.

3.8 INTERRELACIÓN DE LOS CARGOS Y DE SUS FUNCIONES CON LOS PROCEDIMIENTOS: Generalmente cada procedimiento involucra a varios Departamentos y/o Unidades Orgánicas, por ello se identifica las acciones

que se realizan en otros Departamentos y/o Unidades Orgánicas además de la propia. Los cargos o puestos de trabajo no están aislados sino por el contrario mantienen permanente coordinación o comunicación para desarrollar su trabajo, siendo los proveedores internos los que proveen de información o productos y los usuarios o clientes internos los que reciben la información o productos que se generan.

3.9 CRITERIOS DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN: Con la finalidad de asegurar y verificar que las actividades del Departamento de Diagnóstico por Imágenes se lleven a cabo tal y como fueron planteadas de manera que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos, se realiza el control de la gestión que engloba los conceptos de monitoreo, supervisión y evaluación con el propósito de identificar las habilidades y desviaciones que se van presentando en el desempeño de las funciones asignadas, e implementar las medidas correctivas necesarias. En todos los casos, es decir que el monitoreo, la supervisión y la evaluación, es necesario utilizar indicadores adecuados para lograr mediciones que permitan a los propios responsables conocer su desempeño y detectar situaciones extremas o problemas que pueden ser resueltos oportunamente:

- **Monitoreo:** Observar periódicamente el desempeño de las funciones del personal y detectar situaciones críticas.
- **Evaluación:** Es conocer el grado de avance y desarrollo del proceso.
- **Supervisión:** Desarrollar las potencialidades del personal en relación a la ejecución de sus actividades.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Departamento de Diagnostico por imagenes
- Servicio de Radioterapia.
- Servicio de Radiodiagnóstico.
- Servicio de Física Médica.

4.2 FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES:

- a) Cumplir con los lineamientos de política y normas establecidas por el Ministerio de Salud, OMS, AIEA, IPEN y la Dirección Regional de Salud – La Libertad.
- b) Organizar funciones generales, dirigir ejecutar, controlar y evacuar las actividades de atención mediante el uso de radiaciones ionizantes en el Hospital Belén de Trujillo.
- c) Usar las radiaciones para el Diagnóstico y el Tratamiento.
- d) Aplicar dosis adecuadas al usar las Radiaciones Ionizantes.
- e) Participar en la prevención de enfermedades.
- f) Planificar y realizar investigación científica en aspectos de la especialidad.
- g) Realizar las actividades de prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, mediante el uso de las Radiaciones Ionizantes.
- h) Cooperar con el desarrollo de las actividades de capacitación de la Especialidad.
- i) Planificar y realizar investigación científica en aspectos de la especialidad.

4.3 FUNCIONES GENERALES DE SUS COMPONENTES ESTRUCTURALES:

4.3.1 SERVICIO DE FÍSICA MÉDICA:

- a) Controlar y Garantizar la Calidad (Diagnostico y Tratamiento)
- b) Realizar un Control de Calidad a Equipos de Radioterapia: Teleterapia – Braquiterapia y a equipos de Dosimetría Expositiva (Cobalto, Aceleradores). Así como también de Dosimetría Absorbida (Pacientes, Operadores, Publico en General, y Medio Ambiente).
- c) Brindar protección y seguridad radiológica: Equipo, Paciente, Operador, Publico en General y Medio Ambiente.
- d) Aplicar en calibración: ISOS, Manuales, Protocolos, y Normas, establecidas por la Física Médica hacia las Radiaciones Ionizantes utilizadas clínicamente en Tratamiento y Diagnostico.
- e) Realizar la reevaluación a las Fichas de Tratamiento del Paciente Oncológico en los Tiempos de Tratamiento, según los campos determinados de acuerdo a localización Tumoral en la topografía anatómica del ser humano.
- f) Elaborar Reportes mensuales al decaimiento nuclear de la fuente de Teleterapia en función a dosis de exposición disponible.
- g) Realizar la Reevaluación mensual a Fichas de Tratamiento tanto a paciente continuadores y nuevos, así como modificación de campos en función a la dosis de respuesta del Tumor en proceso.

- h) Realizar trabajos e informes de investigación científica con aportes de mejorar la acción del campo de la Física Medica, y molecular.

4.3.2 SERVICIO DE RADIOTERAPIA:

- a) Realizar actividades de tratamiento de todo tipo de enfermedad Oncológica
- b) Realizar la Reevaluación del paciente oncológico, determinación del tipo de tratamiento a administrar en coordinación con el Físico Medico, Tecnólogo Medico y Auxiliar.
- c) Reevaluar el equipo usado en el tratamiento del paciente oncológico.
- d) Programar las actividades correspondientes del Servicio en coordinación con el personal a su cargo.
- e) Velar por el correcto manejo documentario del paciente oncológico, así como supervisar la correcta administración de dosis radiante en el proceso de tratamiento al paciente.

4.3.3 SERVICIO DE RADIODIAGNÓSTICO:

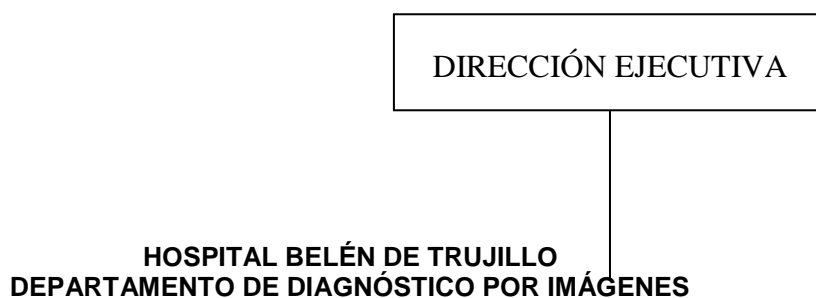
- a) Supervisar y realizar las actividades de diagnóstico por imágenes: Ecografías, Rayos X y Mamografías.
- b) Emitir los informes correspondientes del diagnostico de acuerdo a la solicitud de los mismos.
- c) Coparticipar en evaluaciones radiográficas especiales.
- d) Velar por el adecuado acondicionamiento para la recepción, evaluación de los pacientes.
- e) Realizar coordinaciones con la jefatura de su Departamento para superar anomalías al normal desenvolvimiento y/o facilidad del servicio a su cargo.
- f) Controlar y supervisar a la documentación informativa, y reporte como a la emisión de los documentos administrativos correspondientes.

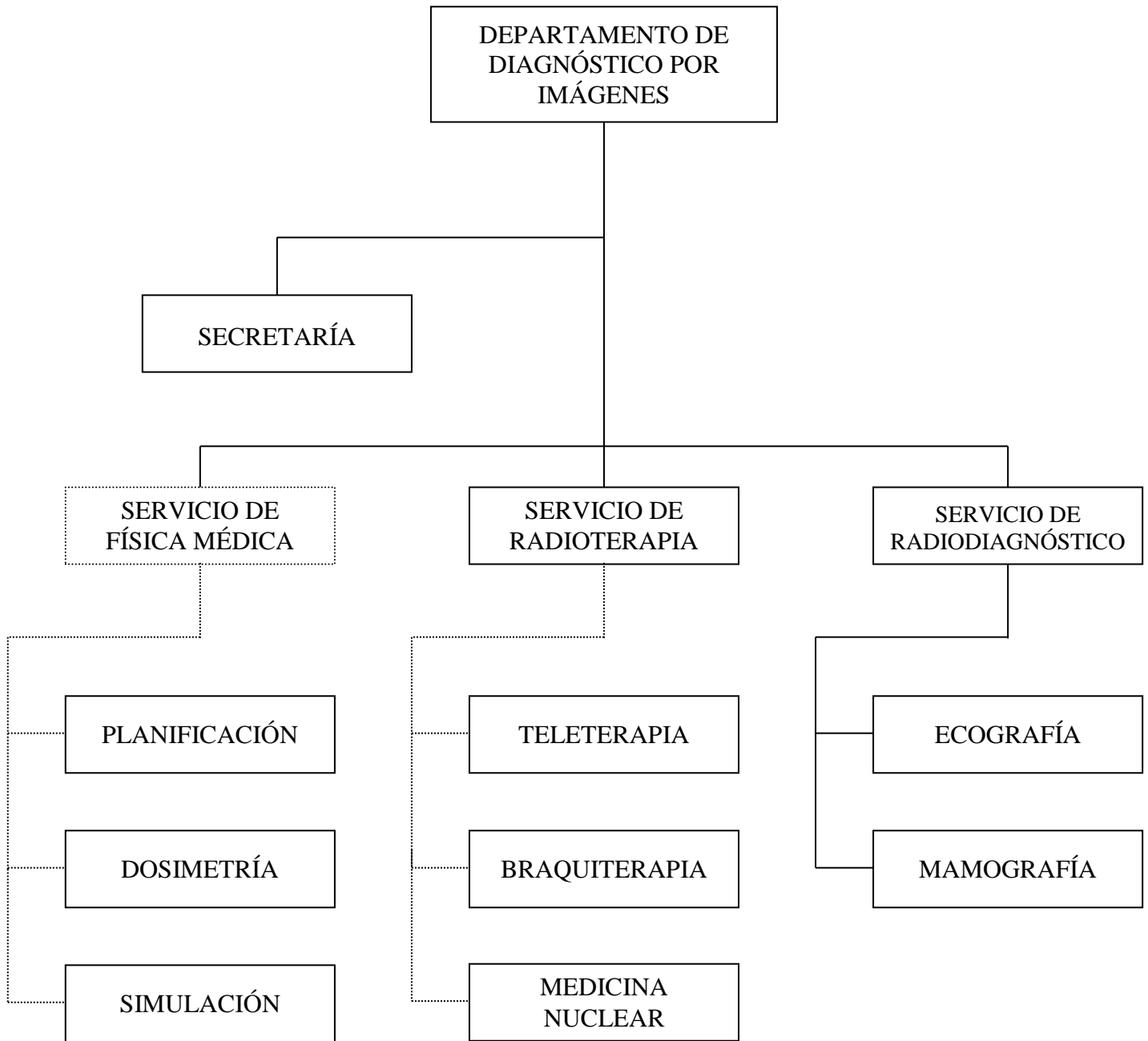
4.3.4 SECRETARÍA:

- a) Aplicación de Técnicas Secretariales:
 - Llenar formularios, registros y libros usados en la oficina.
 - Recepción y distribución de documentos
 - Toma de dictado, preparación, tipeo, revisión y recepción de documentos.
 - Recepción de llamadas telefónicas.

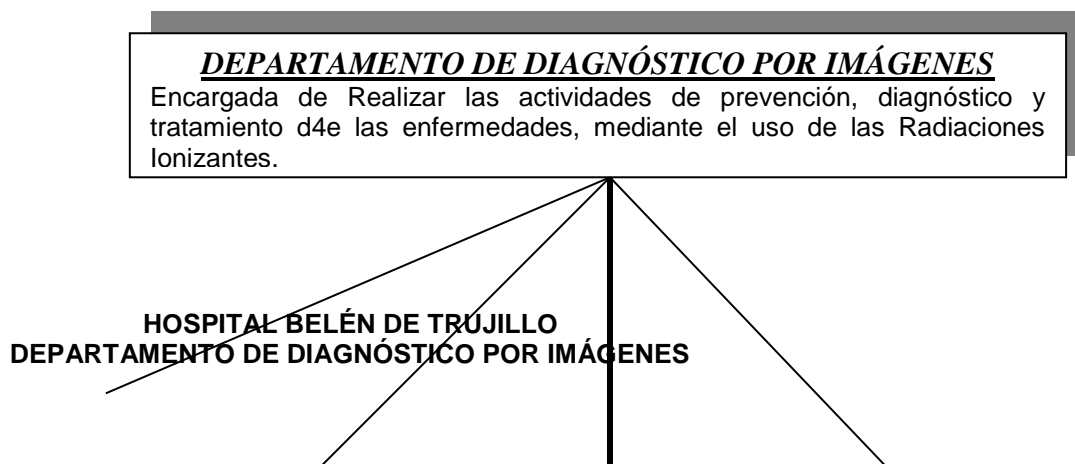
- Calendario de entrevistas, reuniones.
- Pedido de útiles de escritorio, materiales y otros de acuerdo a las necesidades de la Unidad
- b) Atención al público y al personal. Dar solución a los problemas rutinarios.
- c) Conservación y control de la infraestructura de la Jefatura y la Secretaría.
- d) Mantener al día el archivo de la documentación y fichas de la unidad.

4.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





4.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL:



SECRETARÍA

Elaborar, recepcionar, procesar, enviar y archivar los documentos administrativos que ingresen o salgan de la Unidad y/o Áreas.

SERVICIO DE FÍSICA MÉDICA

- a) Controlar y Garantizar la Calidad (Diagnostico y Tratamiento)
- b) Realizar un Control de Calidad a Equipos de Radioterapia y a equipos de Dosimetría Expositiva y Dosimetría Absorbida.
- c) Brindar protección y seguridad radiológica.
- d) Aplicar en calibración: ISOS, Manuales, Protocolos, y Normas, establecidas por la Física Médica hacia las Radiaciones Ionizantes utilizadas clínicamente en Tratamiento y Diagnostico.
- e) Realizar la reevaluación a las Fichas de Tratamiento del Paciente Oncológico.
- f) Elaborar Reportes mensuales al decaimiento nuclear de la fuente de Teleterapia en función a dosis de exposición disponible.
- g) Realizar la Reevaluación mensual a Fichas de Tratamiento tanto a paciente continuadores y nuevos.
- h) Realizar trabajos e informes de investigación científica con aportes de mejorar la acción del campo de la Física Medica, y molecular.

SERVICIO DE RADIOTERAPIA

- a) Realizar actividades de tratamiento de todo tipo de enfermedad Oncológica
- b) Realizar la Reevaluación del paciente oncológico, determinación del tipo de tratamiento a administrar en coordinación con el Físico Medico, Tecnólogo Medico y Auxiliar.
- c) Reevaluar el equipo usado en el tratamiento del paciente oncológico.
- d) Programar las actividades correspondientes del Servicio en coordinación con el personal a su cargo.
- e) Velar por el correcto manejo documentario del paciente oncológico, así como supervisar la correcta administración de dosis radiante en el proceso de tratamiento al paciente.

SERVICIO DE RADIODIAGNÓSTICO

- a) Supervisar y realizar las actividades de diagnóstico por imágenes: Ecografías, Rayos X y Mamografías.
- b) Emitir los informes correspondientes del diagnostico de acuerdo a la solicitud de los mismos.
- c) Coparticipar en evaluaciones radiográficas especiales.
- d) Velar por el adecuado acondicionamiento para la recepción, evaluación de los pacientes.
- e) Realizar coordinaciones con la jefatura de su Departamento para superar anomalías al normal desenvolvimiento y/o facilidad del servicio a su cargo.
- f) Controlar y supervisar a la documentación informativa, y reporte como a la emisión de los documentos administrativos correspondientes.

TULO

CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
742	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1		1		1	1
743/746	MEDICO I	P3-50-525-1		4	2	2	
747	FISICO I	P3-45-412-1		1		1	
748/752	TECNÓLOGO MÉDICO	*		5	3	2	

753	OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO II	T5-50-575-2		1	1		
754/755	OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO I	T4-50-575-1		2	2		
756	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	1		
757/758	TECNICO EN ENFERMERÍA I	T4-50-757-1		2		2	
759	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	1		
760/763	AUXILIAR DE ENFERMERÍA I	A3-50-125-1		4	4		
764	OFICINISTA I	A2-05-550-1		1		1	
TOTAL ÓRGANO				23	14	9	1

* LEYES N° 23728 Y 24050

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I:

- Direccionar y coordinar las actividades técnico-administrativas del Departamento, de línea con los Servicios correspondientes asignados.
- Supervisar la labor del personal profesional, técnico, auxiliar, etc.
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- Planificar y supervisar programa asignados al área de su competencia.

- e) Elaborar y proponer Normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- f) Coordinar con sus Jefaturas de los Servicios de su Departamento la ejecución de actividades y supervisión de las mismas.
- g) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- h) Participar en el planeamiento de actividades y/o programas de inversión, operación.
- i) Prestar asesoría en el campo de su actividad y especialidad.
- j) Participar activamente en actividades de capacitación del personal de salud, en función de su especialidad.
- k) Puede corresponderle coordinar con organismos público y privados la solución de problemas con los programas y actividades a su cargo.
- l) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6.2 MÉDICO I:

6.2.1 MÉDICO I (SERVICIO DE RADIODIAGNÓSTICO):

- a) Supervisar y realizar las actividades de diagnóstico por imágenes: Ecografías, Rayos X y Mamografías.
- b) Supervisar las actividades del personal técnico, administrativo, y auxiliar de su área.
- c) Emitir los informes correspondientes del diagnóstico de acuerdo a la solicitud de los mismos.
- d) Coparticipar en evaluaciones radiográficas especiales.
- e) Vigilar, coordinar, y reportar sobre las actividades del personal a su cargo, así también estar pendiente del correcto funcionamiento de los equipos médicos utilizados para dichos exámenes.
- f) Velar por el adecuado acondicionamiento para la recepción, evaluación de los pacientes.
- g) Realizar coordinaciones con la jefatura de su Departamento para superar anomalías al normal desenvolvimiento y/o facilidad del servicio a su cargo.
- h) Controlar y supervisar a la documentación informativa, y reporte como a la emisión de los documentos administrativos correspondientes.
- i) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6.2.2 MÉDICO I (SERVICIO DE RADIOTERAPIA)

- a) Supervisar y realizar las actividades de tratamiento en la Asistencia Médica.
- b) Supervisar las actividades del personal técnico, administrativo, y auxiliar de su área.
- c) Realizar la Reevaluación del paciente oncológico, determinación del tipo de tratamiento a administrar en coordinación con el Físico Médico, Tecnólogo Médico y Auxiliar.

- d) Apoyar en la ínter consultas Hospitalarias en función a su requerimiento respectivo.
- e) Reevaluar el equipo usado en el tratamiento del paciente oncológico.
- f) Supervisar y programar las actividades correspondientes del Servicio en coordinación con el personal a su cargo.
- g) Velar por el correcto manejo documentario del paciente oncológico, así como supervisar la correcta administración de dosis radiante en el proceso de tratamiento al paciente.
- h) Vigilar el desempeño de labores administrativas como Jefatura de Departamento a fin que se logre la eficaz atención y trato al paciente.
- i) Atender los requerimientos administrativos correspondientes para cada servicio a fin de lograr la operatividad y la adecuada atención y trato del paciente.
- j) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6.3 FÍSICO I:

- a) Controlar y Garantizar la Calidad (Diagnostico y Tratamiento); “SERVICIO RADIOTERAPIA”: Teleterapia – Braquiterapia, en: Planificación , Simulación, Dosimetría.
- b) Realizar un Control de Calidad a Equipos de Radioterapia: Teleterapia – Braquiterapia y a equipos de Dosimetría Expositiva (Cobalto, Aceleradores). Así como también de Dosimetría Absorbida (Pacientes, Operadores, Publico en General, y Medio Ambiente).
- c) Brindar protección y seguridad radiológica: Equipo, Paciente, Operador, Publico en General y Medio Ambiente.
- d) Aplicar en calibración: ISOS, Manuales, Protocolos, y Normas, establecidas por la Física Médica hacia las Radiaciones Ionizantes utilizadas clínicamente en Tratamiento y Diagnostico.
- e) Realizar la reevaluación a las Fichas de Tratamiento del Paciente Oncológico en los Tiempos de Tratamiento, según los campos determinados de acuerdo a localización Tumoral en la topografía anatómica del ser humano.
- f) Supervisar permanente a recomendaciones é indicaciones para cada paciente durante la fase de tratamiento.
- g) Elaborar Reportes mensuales al decaimiento nuclear de la fuente de Teleterapia en función a dosis de exposición disponible.
- h) Realizar la Reevaluación mensual a Fichas de Tratamiento tanto a paciente continuadores y nuevos, así como modificación de campos en función a la dosis de respuesta del Tumor en proceso.
- i) Coparticipar en primera sesión de tratamiento al paciente oncológico, con el equipo radioterapeuta especializado.
- j) Realizar trabajos e informes de investigación científica con aportes de mejorar la acción del campo de la Física Medica, y molecular.
- k) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6.4 TECNÓLOGO MÉDICO :

6.4.1 TÉCNOLOGO MÉDICO (Servicio de Radiodiagnóstico):

- a) Realizar actividades de Tecnología Médica, según su especialidad:
- b) Realizar los exámenes de evaluación clínica prescritos por el medico de la especialidad con previa autorización del medico jefe del servicio.
- c) Realizar los procedimientos necesarios y suficientes en obtener las imágenes radiografías indicadas a diversos planos anatómicos topográficos del ser humano, la imagen radiográfica debe ser de buena calidad para que el medico radiólogo realice su informe respectivo, a solicitud de la indicada evaluación por el Departamento o Servicio requirente.
- d) Requerir de material, accesorios, instrumentos, y reactivos necesarios para realiza las evaluaciones y/o exámenes radiográficos.
- e) Revisar y reevaluar el funcionamiento del Equipo de rayos X que usara en las evaluaciones y/o Exámenes radiográficos.
- f) Rendir cuenta periódicamente de: material, accesorios, insumos, instrumento, y reactivos utilizado en los pacientes en sus evaluaciones radiográficas correspondientes.
- g) Reportar los exámenes realizados durante su turno de labor en función a los detalles establecidos en las hojas de reporte para tal fin, con previa firma y visto bueno por el medico especialista del Servicio.
- h) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6.4.2 TÉCNOLOGO MÉDICO: (Servicio de Radioterapia)

- a) Realiza actividades de Tecnología Médica, según su especialidad.
- b) Coparticipar en el plan de tratamiento al que será sometido el paciente oncológico.
- c) Chequear y supervisar la documentación, y ficha de tratamiento con que cuenta cada paciente en su fase de tratamiento.
- d) Revaluar, y reverificar el funcionamiento efectivo del equipo de tratamiento, en cada fase de irradiación que se administra al paciente oncológico.
- e) Velar por la correcta aplicación de indicaciones y sugerencias impartidas en primera sesión de tratamiento por el equipo especializado de radioterapia para tal fin.
- f) Realizar y velar por el registro a cada tratamiento radioterapéutico, tanto en la Ficha de tratamiento, Tarjeta de control-Cita, el Libro de Registro que corresponde a sus sesiones diarias de tratamiento.
- g) Chequear de forma rutinaria al momento de aplicar el tratamiento la coincidencia real de Número de Ficha, Apellidos y nombres, grafico de campos, posesiones, blindajes, y tiempos

de tratamiento tanto en: Ficha de tratamiento, y Libro de registro diario.

- h) Apoyar para realizar el petitorio de materiales, accesorios, instrumental, equipos e implementos necesarios para la eficiente atención, y tratamiento del paciente oncológico del Servicio.
- i) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6.5 OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO II:

- a) Realizar actividades técnicas de operación de equipo medico para evaluación de exámenes simples y complejos.
- b) Recepcionar las ordenes Medicas que indican exámenes radiográficos programadas para su ejecución.
- c) Revisar y reevaluar el funcionamiento del Equipo de rayos X que usara en las evaluaciones y/o Exámenes radiográficos.
- d) Realizar las tomas radiográficas, y el revelado respectivo
- e) Registrar en el parte diario al paciente que fue atendido de acuerdo a las formulaciones del formato para tal reporte.
- f) Recepcionar y rendir el control de consumo y saldos de: material, accesorios, reactivos, insumos, e instrumentos necesarios y suficientes para brindar buena atención al paciente en su examen radiográfico.
- g) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6.6 OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO I:

- a) Realizar actividades técnicas de operación de equipo medico para exámenes simples.
- b) Recepcionar las ordenes Medicas que indican exámenes radiográficos programadas para su ejecución.
- c) Revisar y reevaluar el funcionamiento del Equipo de rayos X que usara en las evaluaciones y/o Exámenes radiográficos.
- d) Realizar las tomas radiográficas, y el revelado respectivo
- e) Registrar en el parte diario al paciente que fue atendido de acuerdo a las formulaciones del formato para tal reporte.
- f) Recepcionar, y rendir el control de consumo y saldos de: material, accesorios, reactivos, insumos, e instrumentos necesarios y suficientes para brindar buena atención al paciente en su examen radiográfico.
- g) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:

- a) Ejecutar actividades Técnicas del sistema Administrativo en mayor complejidad al Técnico Administrativo I, de apoyo en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- b) Supervisa la función del personal Técnico, y Auxiliar del Servicio del Departamento.

- c) Realizar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- d) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- e) Emitir opinión técnica de documentación.
- f) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- g) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar material, accesorios, instrumental, y equipos, solicitando su reposición.
- h) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- i) Dar información al área de su competencia.
- j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones publicas.
- k) Participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo.
- l) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6.8 TÉCNICO EN ENFERMERÍA I:

- a) Realizar actividades de asistencia a pacientes oncológicos.
- b) Ejecutar actividades coordinadas y coparicipativas con el equipo especializado de radioterapia para el plan de tratamiento que será sometido el paciente oncológico.
- c) Chequear y supervisar las fichas de tratamiento con que cuenta cada paciente en su fase de tratamiento.
- d) Evaluar y verificar diariamente el funcionamiento efectivo del equipo de tratamiento.
- e) Velar por la correcta aplicación de las indicaciones y sugerencias impartidas en la primera sesión de tratamiento por el equipo especializado de radioterapia para tal fin.
- f) Realizar y velar por el registro a cada tratamiento radioterapéutico, tanto en la Ficha de tratamiento, Tarjeta de control-Cita, el Libro de Registro que corresponde a sus sesiones diarias de tratamiento.
- g) Chequear de forma rutinaria al momento de aplicar el tratamiento la coincidencia real de Número de Ficha, Apellidos y nombres el grafico de campos y tiempos de tratamiento tanto en: Ficha de tratamiento del Paciente oncológico, tarjeta de control y Libro de registro diario.
- h) Apoyar para realizar el petitorio de materiales, accesorios, instrumental, equipos e implementos necesarios para la eficiente atención, y tratamiento del paciente oncológico del Servicio.
- i) Velar por el acondicionamiento adecuado en el ambiente con accesorios materiales, equipos, e instrumentos necesarios y suficientes para prestar la debida atención al paciente oncológico.
- j) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:

- a) Ejecutar actividades Técnicas del sistema Administrativo del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

- b) Apoyar en la supervisión de las funciones del personal Técnico, y Auxiliar de Radioterapia.
- c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- d) Emitir opinión técnica de documentación.
- e) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- f) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar material, accesorios, instrumental, y equipos, solicitando su reposición.
- g) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones publicas.
- h) Participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo.
- i) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6.10 AUXILIAR DE ENFERMERÍA I:

- a) Realizar actividades auxiliares de asistencia a pacientes.
- b) Colaborar con los profesionales médicos y Técnicos médicos en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- c) Velar por la adecuada ambientación de ambientes de consultas, de exámenes y tratamiento a los pacientes de acuerdo al Servicio de atención.
- d) Recepcionar y rendir cuentas de: Materiales, accesorios insumos equipos e instrumental necesario y suficiente para la eficiente atención de los pacientes en los ambientes indicados.
- e) Apoyar al personal Técnico medico en tratamiento especializado, registrando datos en historias clínicas, de acuerdo a las instrucciones del medico, en igual forma al personal administrativo en labores coordinadas.
- f) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6.11 OFICINISTA I:

- a) Realizar actividades variadas de oficina.
- b) Ejecutar y coordinar actividades con el Técnico Administrativo I del área en el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- c) Recoger información y apoyar en la redacción de comunicaciones, proveídos, informes, memoranda, oficios é informes escritos entre los Servicios, Departamento y demás dependencias administrativas hospitalarias.
- d) Tomar el dictado de la correspondencia , llevar un control de archivos y otros.
- e) Llevar el control de los materiales, accesorios, útiles, equipos, implementos e instrumentación necesarios para el servicio con los stocks correspondientes.
- f) Dar información al área de su competencia.

- g) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- h) Participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo.
- i) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.