

# DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

## **MOF** MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

**2,008**

## INDICE

CAPITULO	I	OBJETIVO Y ALCANCE
CAPITULO	II	BASE LEGAL
CAPITULO	III	CRITERIOS DE DISEÑO
CAPITULO	IV	ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL
CAPITULO	V	CUADRO ORGANICO DE CARGOS
CAPITULO	VI	DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS
CAPITULO	VII	COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO
CAPITULO	VIII	ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

## **CAPITULO I**

### **OBJETIVO Y ALCANCE**

#### **1.1 OBJETIVO**

Determinar la estructura organizativa de los niveles jerárquicos y funcionales del Departamento de Enfermería, 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 Enfermería.

## **CAPITULO II**

### **BASE LEGAL**

#### **2.1 BASE LEGAL**

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA-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 las Remuneraciones del Sector Público
- Resolución Jefatural N° 052-80-INAP-DNP, Normas Generales del Sistema de Personal
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa

- Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP – Aprueban EL Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su Aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las Normas Modificadorias posteriores.
- Resolución Jefatural N° 095-95-ONAP/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.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM
- Resolución Directoral N° 0849-2004-GR-LL-GRDS-DRSP – Aprueba el ROF y CAP del Hospital Belén de Trujillo.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueban la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional.

## CAPITULO III

### CRITERIOS DE 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 a la obtención de los objetivos funcionales del Departamento

**3.2. EFICIENCIA.**- Se facilita la obtención de los objetivos asignados con el mínimo de recursos. Es decir se determina la más 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 el mismo departamento.

También se considera las competencias del personal, compuesta 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. ESPECIALIZACION.-** Se integra las funciones y competencias afines

**3.5. INTEGRACION.-** Las funciones por puesto de trabajo se desarrollaran 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 deberá tener únicamente un superior, cuanto mas completa sea la responsabilidad de un trabajador hacia un solo superior, menor será el problema de comunicación y mayor el sentido de responsabilidad hacia los resultados.

**3.7. SISTEMATIZACION.-** Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, subprocesos 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 INTERRELACION DE LOS CARGOS Y DE SUS FUNCIONES CON LOS PROCEDIMIENTOS.-

Generalmente cada procedimiento involucra a varias unidades orgánicas, por ello se identifica las acciones que se realizan en otras 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 MEDICION Y EVALUACION.-

Con la finalidad de asegurar y verificar que las actividades del Departamento de Enfermería se lleven a cabo tal 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 debilidades 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 en 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 puedan ser resueltos oportunamente. Así tenemos:

**-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.

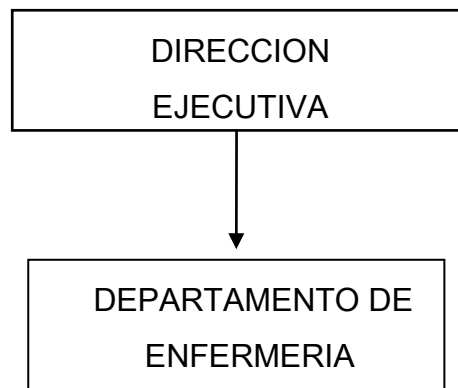
## CAPITULO IV

### ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

#### 4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Departamento de Enfermería
- Area de Supervisión

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## 4.2 FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar y controlar en coordinación con las jefaturas de los Departamentos asistenciales, las acciones y procedimientos de enfermería.
- b) Establecer en forma coordinada con los demás Departamentos asistenciales, las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles.
- c) Proponer y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz, en el área de la atención integral al paciente.
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
- e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- f) Apoyar en la programación y evaluación de la atención integral de enfermería en los consultorios externos y la atención durante las 24 horas en hospitalización y emergencia, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
- g) Gestionar y proponer programas de especialización de enfermería, en coordinación con la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

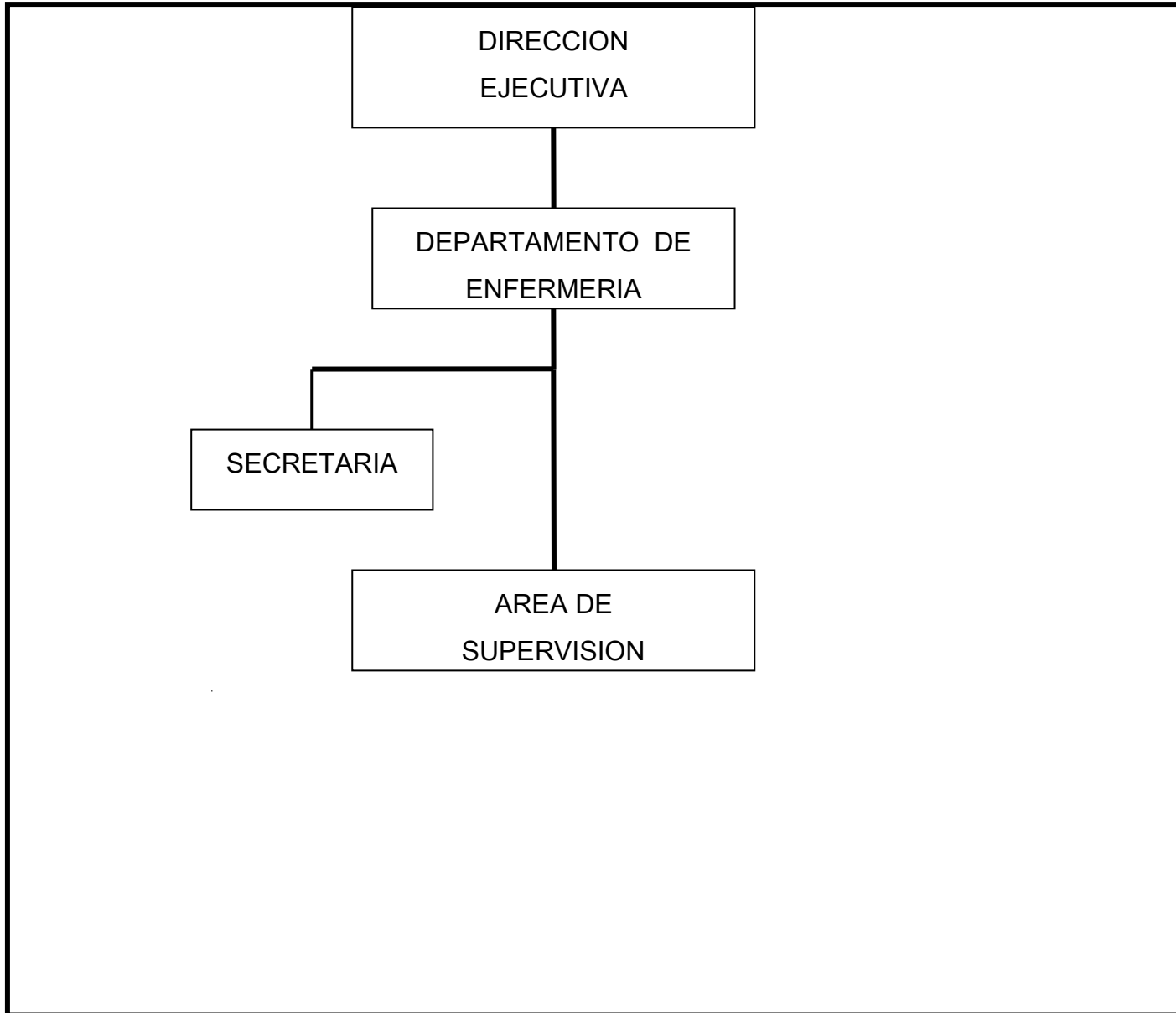


## 4.3 FUNCIONES GENERALES DE SUS COMPONENTES ESTRUCTURALES

### AREA DE SUPERVISION

- a) Supervisar, controlar y evaluar el desempeño del personal de Enfermería tanto profesional como técnico en Hospitalización, Consulta externa, Emergencia, Sala de Operaciones, Central de Esterilización y Programas.
- b) Elaborar, supervisar el rol de guardias y de productividad del personal de Enfermería

## 4.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## CAPITULO V

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA						
XV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI - CACION N	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO D CONFIAN
					O	P	
550	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1		1		1	1
551/553	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1		3		3	3
554/557	ENFERMERA II	P3-50-325-2		4	4		
558	SECRETARIA II	T2-05-675-2		1	1		
<b>TOTAL ORGANO</b>				<b>9</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

## CAPITULO VI

### DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

#### DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan de trabajo operativo Institucional y Plan Estratégico
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y actividades de las enfermeras en los servicios asistenciales.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y funciones del Departamento de enfermería así como el Manual de Procedimientos y Protocolos dentro de los servicios bajo su responsabilidad.
- d) Desarrollar y participar en los programas del Hospital y en las actividades relacionadas con la investigación, docencia, normas y asistencia médica, en coordinación con las Departamentos respectivos.
- e) Establecer el rol de turnos y vacaciones del personal, remitiéndolo a la Jefatura de la Unidad de Personal..
- f) Monitorear y supervisar las actividades de Enfermería en los Servicios asignados.
- g) Analizar y determinar la capacidad resolutive del personal de Enfermería que se requiere en los Servicios.
- i) Vigilar la adecuada y oportuna dotación de material y equipos en los Servicios.
- j) Realizar labor docente y promover el desarrollo de trabajos de investigación en los Servicios en el campo de Enfermería y de la Salud.
- k) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención

- l) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Enfermera/o
- Colegiado y habilitado
- Capacitación en Salud Pública y Administración de servicios de enfermería
- Experiencia en supervisión de actividades de enfermería
- Amplia experiencia en conducción de personal

## **SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

- a) Planificar, formular y ejecutar las actividades del Servicio según corresponda a nivel de Enfermería.
- b) Formular, elaborar y/o actualizar las herramientas de gestión Manuales de Procedimientos y Guías de Atención
- c) Supervisar el buen funcionamiento y el orden en el Servicio, Insumos, Equipos y Recursos Humanos.
- d) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal de Enfermería profesional, técnico y auxiliar.
- e) Orientar y sensibilizar al personal en las prácticas de las medidas de Bioseguridad.
- f) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de Enfermería del Servicio.
- g) Desarrollar labor docente a las alumnas de Enfermería de Institutos y Universidades en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- h) Controlar, supervisar y registrar el consumo mensual del material médico, uso de formatos y material de escritorio.
- i) Asistir a reuniones técnicas convocadas por la jefatura del Departamento de Enfermería y/o Dirección Ejecutiva.
- j) Dirigir el inventario físico de los equipos y materiales de uso del Servicio
- k) Autorizar los cambios de turno del personal que lo solicita según normas.
- l) Asegurar el abastecimiento de material quirúrgico e insumos médicos en el Servicio.
- m) Integrar en las Comisiones Técnico-administrativas que le asigne la Dirección Ejecutiva o Jefatura del Departamento de Enfermería.
- n) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Título Profesional Universitario de Enfermera/o
- Colegiado y habilitado
- Capacitación en Salud Pública y Administración de servicios de enfermería
- Experiencia en supervisión de actividades de enfermería
- Amplia experiencia en conducción de personal

## ENFERMERA II

- a) Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente hospitalizado.
- b) Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de Enfermería.
- c) Controlar los medicamentos, materiales y equipos de stock.
- d) Informar, orientar y brindar apoyo emocional al paciente y familia.
- e) Administrar el tratamiento a los pacientes de acuerdo a indicaciones medicas.
- f) Realizar el monitoreo hemodinámico de los pacientes.
- g) Realizar el registro de enfermería (Elaboración de kardex, balance hídrico, notas de enfermería hoja grafica)
- h) Realizar el registro de ingresos y egresos de los pacientes en el respectivo libro.
- i) Realizar la atención del paciente aplicando el proceso de enfermería
- j) Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de los pacientes.
- k) Comunicar de inmediato al medico asistente del servicio que esta de turno sobre algún signo de alarma que presentaran los pacientes.
- l) Informar las ocurrencias relevantes a la coordinadora del servicio.
- m) Participar activamente en la reuniones técnicas y de capacitación medico quirúrgico.
- n) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- o) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Enfermera/o
- Colegiado y habilitado
- Capacitación en Salud Pública y Administración de servicios de enfermería

## SECRETARIA II

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada
- b) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Operar los sistemas computarizados que se apliquen en el Hospital, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- e) Concertar citas, atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio de teléfonos de contactos externos de la oficina.
- f) Despachar, tramitar y archivar los documentos elaborados procurando mantener al día y en orden el archivo del Departamento de acuerdo al sistema establecido.
- g) Llevar el control de muebles, equipos y artículos de uso de la jefatura y Secretaria.
- h) Realizar los requerimientos y distribución de útiles y materiales de oficina
- i) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## REQUISITOS

- instrucción Secundaria Completa
- Título de Secretaria/o Ejecutiva/o
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Conocimiento de sistemas operativos y procesador de datos informáticos.

















## **CAPÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE**

### **1.1 OBJETIVO:**

Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de las unidades orgánicas, que conforman el Departamento de Enfermería, así como las funciones de los cargos, relaciones de coordinación, jerarquía, facultad y grado de autoridad y responsabilidad, con la finalidad de precisar e instruir al trabajador respecto a los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado.



## 1.2 ALCANCE:

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones rige para todo el personal profesional y no profesional del Hospital Belén de Trujillo, asignado al Departamento de Enfermería.

## CAPÍTULO II BASE LEGAL

### 2.1 BASE LEGAL

- Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA-Aprueban el reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA-Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 27658 –Ley Marco de 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.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
- Resolución 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-Aprueban la Directiva N°001-95-INAP-Normas para la Resolución del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95 INAP/DNR-Aprueban la Directiva N°002-95-INAP - Lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM-Aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPPE-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

## CAPITULO 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 a la obtención de los objetivos funcionales del Departamento.

- 3.2 EFICIENCIA.-** Se facilita la obtención de los objetivos asignados con el costo mínimo. Es decir, se determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener mejores resultados. Por tanto se elimina 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 de Departamento. Cuanto más completa sea la responsabilidad de un trabajador para con un solo superior, menor será el problema de conflictos y mayor el sentido de la responsabilidad.
- 3.7 SISTEMATIZACIÓN.-** Las funciones y 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 varias unidades orgánicas, por ello se identifica las acciones que se realizan en otras 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 Enfermería se lleven a cabo tan 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 debilidades 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 en 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 puedan 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.

## **CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**

### **4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Departamento de Enfermería tiene la siguiente Estructura Orgánica:

#### **4.1.1 Área de Supervisión**

### **4.2 FUNCIONES GENERALES**

- a) Supervisar y controlar en coordinación con las jefaturas de los Departamentos asistenciales, las acciones y procedimientos de enfermería.
- b) Establecer en forma coordinada con los demás Departamentos asistenciales, las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles.
- c) Proponer y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz, en el área de la atención integral al paciente.
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- f) Apoyar en la programación y evaluación de la atención integral de enfermería en los consultorios externos y la atención durante las 24 horas en Hospitalización y Emergencia, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

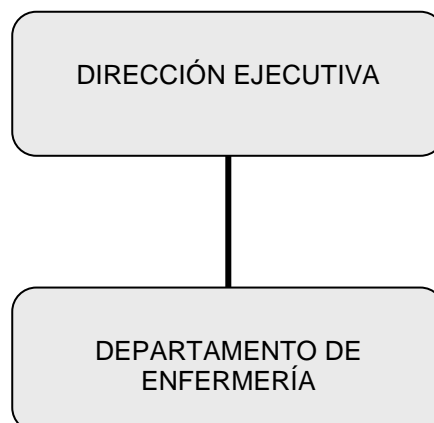
- g) Gestionar y proponer programas de especialización de Enfermería, en coordinación con la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

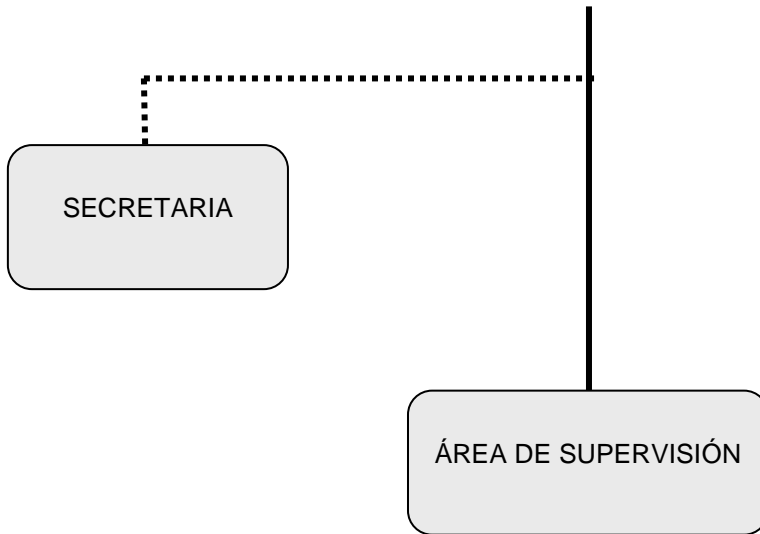
#### **4.3 FUNCIONES GENERALES DE SUS COMPONENTES ESTRUCTURALES**

##### **SERVICIO DE SUPERVISIÓN**

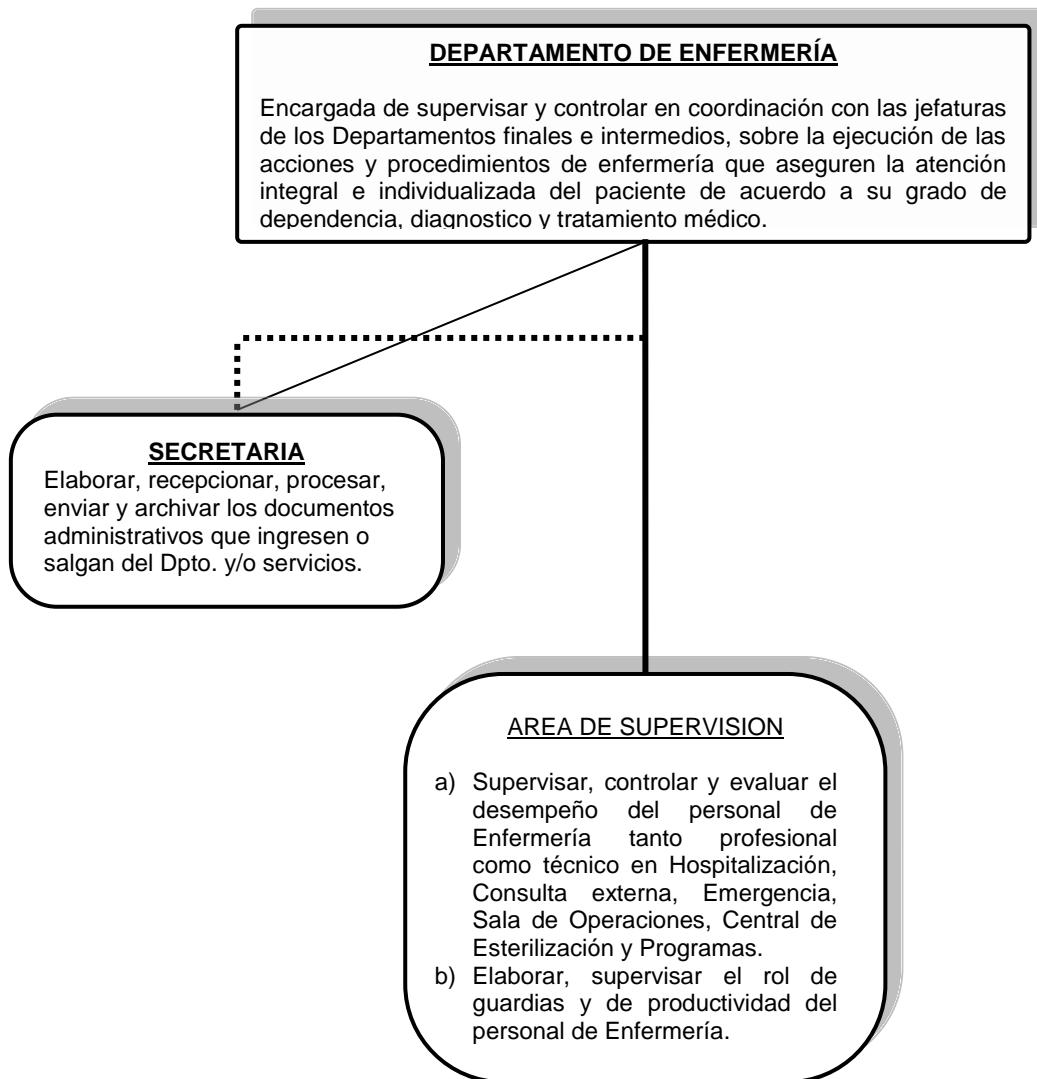
- c) Supervisar, controlar y evaluar el desempeño del personal de Enfermería tanto profesional como técnico en Hospitalización, Consulta externa, Emergencia, Sala de Operaciones, Central de Esterilización y Programas.
- d) Elaborar, supervisar el rol de guardias y de productividad del personal de Enfermería.

#### **4.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**





#### 4.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## **CAPÍTULO V CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

XV	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</b>						
XV	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
554	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1		1		1	1
555/557	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL	D2-05-325-2		3		3	3
558/557	ENFERMERA II	P3-50-325-2		4	4		
562	SECRETARIA II	T2-05-675-2		1	1		
<b>TOTAL ORGANO</b>				9	5	4	4

## CAPITULO VI DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

## 6.1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería así como el Manual de Procedimientos y los Protocolos.
- c) Participar en la Elaboración del Plan Operativo Institucional.
- d) Elaborar el Cuadro de Necesidades del Departamento.
- e) Monitorear los Servicios de Enfermería en cuanto a la atención que se le brinda al usuario y la competencia profesional del personal.
- f) Aprobar los roles de vacaciones, horarios y turnos de trabajo del personal de Enfermería, conceder licencias y permisos de acuerdo al rol establecido, teniendo en cuenta las necesidades y disponibilidad del personal.
- g) Desarrollar planes de educación sanitaria orientadas al fomento, prevención y recuperación de la salud del usuario y familias.
- h) Participar en las reuniones técnicas del equipo de gestión aportando sugerencias que faciliten la toma de decisiones.
- i) Velar por el abastecimiento y uso adecuado de insumos, materiales y equipos para el funcionamiento de los servicios.
- j) Integrar diferentes Comités que organiza el Hospital de acuerdo a la necesidad y con Resolución.
- k) Realizar reuniones de trabajo ordinario y extraordinario con los Jefes de Servicios.
- l) Programar y ejecutar el plan de inducción del personal nuevo.
- m) Recoger, analizar y consolidar la información de actividades mensuales de los Servicios.
- n) Formular el requerimiento Anual de Capacitación de Personal del Departamento de Enfermería.
- o) Promover y estimular el interés del personal para mejorar la atención al paciente
- p) Promover las buenas relaciones interpersonales entre el personal.
- q) Programar y calendarizar las actividades de supervisión y asesoría de los diferentes Servicios.
- r) Coordinar, planificar, supervisar y evaluar las prácticas de alumnos de Enfermería de universidades e institutos superiores, según los convenios interinstitucionales.
- s) Realizar labor docente y promover el desarrollo de trabajos de investigación en el campo de Enfermería y de la salud.
- t) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Guías de Atención.
- u) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- v) Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del Departamento, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- w) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.



- x) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- y) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial “El Peruano” a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- z) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

## **6.2. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL**

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo y Plan Estratégico.
- b) Identificar las necesidades integrales en la atención a los usuarios.
- c) Distribuir y asignar al personal de Enfermería, de acuerdo al grado de dependencia del usuario durante las 24 horas del día.
- d) Brindar atención de Enfermería y responsabilizarse de la admisión y alta del paciente.
- e) Supervisar y evaluar el desempeño del personal de Enfermería (profesional y técnico).
- f) Participar en la atención directa al usuario, según necesidad del Servicio.
- g) Brindar educación al usuario y familia sobre la continuidad del tratamiento y medidas preventivas, manteniendo adecuadas relaciones en el desempeño de sus funciones.
- h) Orientar y sensibilizar al personal en las prácticas de las medidas de Bioseguridad.
- i) Elaborar el rol de guardias y de productividad del personal de Enfermería del Servicio
- j) Autorizar los cambios de turnos del personal que lo solicita según normas.
- k) Asegurar el abastecimiento de material quirúrgico e insumos médicos en el Servicio.
- l) Realizar evaluaciones trimestrales y anuales de actividades de su Servicio y tomar decisiones acerca de los resultados.
- m) Desarrollar labor docente y de asesoría, en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- n) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- o) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- p) Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.
- q) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- r) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial “El Peruano” a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- s) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

## **6.3. ENFERMERA II**

- a) Asignar funciones, actividades y tareas al personal de enfermería a su cargo.
- b) Identificar las necesidades integrales en la atención de los usuarios aplicando el proceso de atención de enfermería ya sea ambulatorio, hospitalizado con proyección a la familia y a la comunidad.
- c) Distribuir y asignar al personal de enfermería, de acuerdo al grado de dependencia del usuario durante las 24 horas del día.
- d) Brindar atención de enfermería y responsabilizarse de la admisión y alta del paciente.
- e) Evaluar permanentemente al personal a su cargo y elaborar las necesidades de capacitación y promover las buenas relaciones interpersonales.
- f) Elaborar y mantener actualizados los registros e informes de su competencia.
- g) Asegurar el suministro, mantenimiento y buen funcionamiento del equipo, materiales y enseres del servicio a su cargo, responsabilizándose por su deterioro o uso inadecuado.
- h) Participar en la atención al usuario, según necesidad del servicio e intervenir en el cuidado directo en los pacientes de mayor complejidad.
- i) Participar activamente en la prevención de las Infecciones Intrahospitalarias.
- j) Hacer cumplir los sistemas de bioseguridad y la calidad de los procesos de esterilización para lograr seguridad y eficiencia.
- k) Responsabilizarse de la asignación, supervisión y evaluación de los internos de enfermería asignados a su servicio.
- l) Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

#### **6.4. SECRETARIA II**

- j) Elaborar textos de correspondencia interna o externa.
- k) Digitar textos de correspondencia a las entidades, informes de la oficina, realizar la impresión y acabado final de los mismos.
- l) Operar los sistemas computarizados que se apliquen en el Hospital, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- m) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la oficina.
- n) Decepcionar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo y otros eventos.
- o) Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo u otros eventos del personal integrante de la oficina.
- p) Concertar citas, atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio de teléfonos de contactos externos de la oficina.
- q) Despachar, tramitar y archivar los documentos elaborados procurando mantener al día y en orden el archivo del Departamento de acuerdo al sistema establecido.
- r) Llevar el control de muebles, equipos y artículos de uso de la jefatura y Secretaria.
- s) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## **ANEXOS**



