



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
CAJA DE SALUD DE
CAMINOS**



CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

Calle 14 N° 489, Esq. Av. 14 de Septiembre - OBRAJES

Telfs.: 2916539 - 2751661 - Fax: 2916582

R.D. N° 003/2014

Resolución de Directorio

R.D. N° 003/2014
La Paz, 17 de abril de 2014

Vistos y Considerando:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Plurinacional establece, como derecho fundamental de las personas el derecho a la salud donde el "Estado garantiza la inclusión y acceso a la salud de todas las personas sin exclusión ni discriminación alguna" determinando que "El sistema único de salud será universal, gratuito, equitativo, intracultural, intercultural, participativo, con calidad, calidez y control social", basándose en los principios de solidaridad, eficiencia y corresponsabilidad" los mismos que "se desarrolla mediante políticas públicas en todos los niveles de gobierno". Concordante con los artículos 35,36,37 y 39 de la misma; que así mismo en el artículo 45 de la misma determina que "Todas las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a acceder a la seguridad social" se presta bajo los principios de: universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia. Su dirección y administración corresponde al Estado, con control y participación social".

Que, el artículo 1 inciso a) de la Ley 1178 establece " La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público"

Que, el artículo 89 del Decreto Supremo N°29894 de 7 de febrero 2009 reglamenta la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Que, conforme a la normativa señalada, que dispone que las instituciones públicas descentralizadas para unificarse a los objetivos trazados, deben contar con una programación de resultados a corto mediano y largo plazo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, los mismos que permitan medir los diferentes indicadores.

Que, la Caja de Salud de Caminos, en su calidad de institución pública descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, técnica, económica-financiera y patrimonio propio, se encuentra encargada de administrar el régimen de Seguridad Social a Corto Plazo como Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, en este marco institucional requiere una norma que establezca una estructura de funcionamiento y organización acorde a misión institucional.

LA PAZ

Calle Rosendo Gutiérrez N° 386
Tel.: 2444528
Fax: 2440465

COCHABAMBA

Calle Adela Zamudio N° 1467 entre
Lucas Mendoza y Teófilo Vargas
Tel. Secularis: 4666866
Tel. Fax: 4666867
Tel. Administración: 4666868

SANTA CRUZ

Jer. Anillo Av. Guapay
(Canal Coloca)
Tel.: (33) 461111 - Fax: 462856

ORURO

Backovic N° 927
Herrera y Montecinos
Tel. Fax (252) 53181

POTOSI

Av. Sevilla N° 841
Entre Calama y Villezón
Tel. Fax (262) 31451

SUCRE

Calle La Paz N° 891
esq. Desplacamiento N° 111
Tel. (484) 54723

TARIJA

Av. Victor Paz s/n
Tel.: 46644298
Fax: (466) 44398

TRINIDAD

Cipriano Barace N° 230
Tel. Fax (346) 20666

COBIJA

Calle Columna Porvenir N° 42
Barrio Miraflores
Tel. Fax (3842) 2306

TUPIZA

Av. Santa Cruz s/n (Lado Monarrial)
Tel. Fax: 2(694) 2075

RIEERALTA

Av. Antenor Vasquez
Zona Central
Tel. Fax: (3852) 3093





CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

000002

Calle 14 N° 489, Esq. Av. 14 de Septiembre - OBRAJES

Telfs.: 2916539 - 2751661 - Fax: 2916582

R.D. N° 003/2014

Que en sesión ordinaria de Directorio de fecha 17 de Abril de 2014, se ha considerado en el orden del día, el proyecto del Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y el Plan Estratégico Institucional de la Caja de Salud de Caminos por los miembros del Directorio de la Caja de Salud de Caminos, después de realizar un amplio análisis de diagnóstico de la Entidad, debido a las necesidades y falta de normativa vigente. X

Por Tanto:

El Directorio de la Caja de Salud de Caminos y R.A., en uso específico de sus atribuciones;

Resuelve:

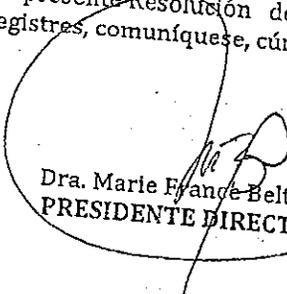
Primero.- Aprobar el Plan Estratégico Institucional de la Caja de Salud de Caminos para el periodo 2014-2018.

Segundo.- Aprobar El Manual de Organización y Funciones de la Caja de Salud de Caminos que consta de 107 unidades funcionales, que forma parte indivisible de la presente Resolución.

Tercero.- Aprobar el Manual de descripción de Puestos de la Caja de Salud de Caminos que consta de 112 puestos, que forma parte indivisible de la presente Resolución

Cuarta.- Abrogar la Resolución de Directorio N° 004/2005 de fecha 21 de abril de 2005 y las disposiciones contrarias a la presente Resolución de Directorio.

Quinta.- La Dirección General Ejecutiva de la Caja de Salud de Caminos, a través de otras dependencias quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución de acuerdo a la normativa vigente. Regístres, comuníquese, cúmplase y archívese.


Dra. Marie Françoise Beltrán Navarro
PRESIDENTE DIRECTORIO C.S.C.

Dr. Rodolfo E. Rocabado Benavides
RPTTE. ESTATAL MIN. SALUD

LA PAZ:

Calle Rosendo Gutiérrez N° 388
Tel.: 2444528
Fax: 2440465

COCHABAMBA:

Calle Adela Zamudio N° 1457 entre
Lucas Mendoza y Teófilo Vargas
Tel. Secretaría: 4668866
Tel. Fax: 4668867
Tel. Administración: 4668868

SANTA CRUZ:

3er. Anillo Av. Guapay
(Canal Cotoca)
Tel.: (33) 461111 - Fax: 462858

ORURO:

Calle Backovic N° 827
Vialinos y Herrera
Tel. Fax (252) 63181

POTOSÍ:

Av. Sevilla N° 541
Entre Celama y Villezón
Tel. Fax (262) 31451

SUCRE:

Calle La Paz N° 991
esq. Deslucamiento N° 111
Tel. (464) 54723

TARJA:

Av. Victor Paz s/n
Tel.: 46644296
Fax: (466) 44396

TRINIDAD:

Calle Cipriano Barace N° 230
Tel.: (346) 20666

MOSES EMANUEL GONZALEZ

Calle Columna Porvenir N° 42
Barrio Miraflores
Tel. Fax (3842) 2306

UPIZA:

Av. Santa Cruz s/n (Lado Manantial)
Tel. Fax: 2(694) 2075

LIBERALTA:

Av. Antenor Vasquez N° 534
Calle Central
Tel. Fax: (3852) 3093





CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

Calle 14 N° 489, Esq. Av. 14 de Septiembre - OBRAJES

Telfs.: 2916539 - 2751661 - Fax: 2916582

R.D. N° 003/2014

LA PAZ
Calle Rosendo Gutiérrez N° 326
Tel.: 2444528
Fax: 2440465

COCHABAMBA
Calle Adela Zamudio N° 1457 entre
Lucas Mendoza y Teofilo Vargas
Tel. Secretaria: 4666865
Tel. Fax: 4666867
Tel. Administración: 4666868

SANTA CRUZ
3er. Anillo Av. Guapay
(Canal Coloca)
Tel.: (33) 461111 - Fax: 462856

ORURO
Calle Backovic N° 927
Entre Herrera y Montecinos
Tel. Fax (252) 53181

POTOSÍ
Av. Sevilla N° 641
Entre Cafama y Villazón
Tel. Fax (262) 31451

SUCRE
Calle La Paz N° 991
esq. Destacamento N° 111
Tel. (464) 54723

TARIJA
Av. Victor Paz s/n
Tel.: 46644296
Fax: (466) 44396

TRINIDAD
Calle Cipriano Barace N° 230
Tel. Fax (346) 20666

CRUZ ALTA
Calle Columna Porvenir N° 42
Barrio Miraflores
Tel. Fax (3842) 2306

TUZIJA
Av. Santa Cruz s/n (Lado Manantial)
Tel. Fax: 2(694) 2075

RIBERALTA
Av. Antenor Vasquez
Zona Central
Tel. Fax: (3852) 3893



Lic. María Aleja Peñaranda Tapia
RPTTE. PATRONAL ABC

Lic. Fidel Mollo
RPTTE. PATRONAL ABC

Sr. Roberto Quispe
RPTTE. LABORAL ACTIVO

Sr. Humberto Carvajal Valencia
RPTTE. LABORAL PASIVO

Caja de Salud de Caminos

**Manual de Organización y
Funciones**

(Documento sujeto a aprobación)

La Paz, enero 2014

- 1. ANTECEDENTES 5
- 2. FINALIDAD 6
- 3. BASE LEGAL..... 6
- 4. MARCO ESTRATÉGICO..... 7
 - 4.1. Misión..... 7
 - 4.2. Visión 7
 - 4.3. Objetivos Estratégicos 7
- 5. DESCRIPCION DEL PROCESO 8
 - 5.2.2. Procesos Misionales 10
 - 5.2.2.3. Procesos de Apoyo 11
 - 5.3. Niveles de Organización 11
 - 5.3.1. Nivel Normativo y de Fiscalización..... 12
 - 5.3.2. Nivel Ejecutivo 12
 - 5.3.3. Nivel de Asesoría y Fiscalización 12
 - 5.3.4. Nivel Jurisdiccional..... 12
 - 5.3.5. Nivel de Coordinación 12
 - El nivel de coordinación está constituido por el Consejo Técnico, compuesto por la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional de Salud, Dirección Nacional de Administración y Finanzas, Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad y Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos. 12
 - 5.3.6. Nivel Operativo Nacional 12
 - 5.3.7. Nivel Operativo Desconcentrado 13
 - 5.4. Estructuración 13
 - 5.4.1. Dirección General Ejecutiva 13
 - 5.4.2. Dirección 13
 - 5.4.3. Departamento Nacional 13
 - 5.4.4. Unidad Nacional 13
 - 5.4.5. Regional 14
 - 5.4.6. Unidad Regional 14
 - 5.4.7. Unidad de Servicios 14
 - 5.5. Relación entre niveles jerárquicos y la estructuración 14
 - 5.6. Metodología..... 15
 - 5.6.1. Organigrama general 16
 - 5.6.2. Dirección Nacional de Administración y Finanzas (Desagregado) 17
 - 5.6.3. Regional tipo I 18
 - 5.6.4. Regional Tipo II 19
 - 5.6.5. Regional Tipo III 19
 - 5.7. Clasificación de Regionales 20
- 6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 21
 - 6.1. Dirección General Ejecutiva 21
 - 6.2. Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos 24
- RELACIONES DE COORDINACION..... 25
 - 6.3. Auditoría Interna..... 26
 - 6.4. Transparencia Institucional..... 28
 - 6.5. Comunicación Social y Marketing 30
 - 6.6. Dirección Nacional de Salud..... 32
 - 6.7. Departamento de Promoción de la Salud 34
 - 6.8. Departamento de Gestión de Medicamentos e Insumos Médicos 35

6.9. Departamento de Vigilancia Epidemiológica37
6.10. Departamento de Enseñanza e Investigación39
6.11. Dirección Nacional de Administración y Finanzas41
6.12. Departamento de Seguros43
6.16. Departamento de Recursos Humanos51
6.17. Departamento Financiero53
6.20. Departamento Administrativo59
6.25. Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad68
6.26. Departamento de Fortalecimiento Institucional70
6.27. Departamento de Gestión de Calidad72
6.28. Departamento de Tecnología Informática74
7. REGIONALES75

SIGLAS

CPE	Constitución Política del Estado
INASES	Instituto Nacional de Seguros de Salud
PEI	Plan Estratégico Institucional
PDES	Plan de Desarrollo Económico y Social
POA	Programación Operativa Anual
LOPE	Ley de Organización del Poder Ejecutivo
SAFCI	Salud Familiar Comunitaria e Intercultural
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva

1. ANTECEDENTES

El 1 de marzo de 1973, mediante Resolución Suprema N° 167567, el gobierno aprobó la aplicación por la vía de la delegación del esquema consignado por el Código de Seguridad Social a favor de los trabajadores del Servicio Nacional de Caminos, mediante la creación del Seguro Social de SENAC. Posteriormente mediante Resolución Suprema N° 182970 de 27 de diciembre de 1976, el gobierno reconoce la Personería Jurídica del Seguro Social del Servicio Nacional de Caminos como entidad descentralizada del Sector Público. Estas dos disposiciones legales, constituyen un basamento jurídico de toda la organización, sobre las cuales la institución ha desarrollado todas sus actividades.

En 1987 cambia la naturaleza de la institución, determinándose como Seguro de Corto Plazo con el Decreto Supremo N° 21637. En el año 1995, la Ley N° 1654 de Descentralización y Concesiones determina la transferencia a las prefecturas departamentales de las áreas operativas destinadas al mantenimiento de carreteras, y que la construcción de las mismas serían realizadas por las empresas privadas mediante licitaciones públicas.

En este contexto, la institución experimentó cambios para los que no estaba suficientemente preparada, lo que además implicaba una reducción significativa de la población asegurada y beneficiaria, provocando un importante desequilibrio financiero. Para el año 1996 la población afiliada se redujo a 1.500 cotizantes, situación que dio origen a ideas tendientes a fusionar este ente gestor con otros de similares características. El retorno de afiliados provenientes de los servicios prefecturales, con excepción de Santa Cruz, Cochabamba y Tarija, permitió recuperar el equilibrio.

Actualmente la Caja de Salud de Caminos encara un proceso de crecimiento, contando con establecimientos de salud en las ciudades de La Paz, Oruro, Potosí, Tarija, Sucre, Cochabamba, Santa Cruz, Trinidad, Cobija, Riberalta y Tupiza, además de múltiples convenios con servicios de salud de ciudades pequeñas, para la atención de los asegurados.

La Caja de Salud de Caminos se encuentra en un proceso de reestructuración institucional, donde el Manual de Organización y Funciones constituye un documento de gestión imprescindible, el que está alineado a la normativa y políticas nacionales de salud.

2. FINALIDAD

Proporcionar un documento de gestión institucional a la Caja de Salud de Caminos, mismo que define los objetivos, funciones y responsabilidades de todas las unidades organizacionales que son parte de la institución, para la reestructuración organizacional que forma parte del proceso de fortalecimiento institucional iniciado en agosto de 2013.

3. BASE LEGAL

El presente manual se sujeta a la siguiente normativa legal:

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Código de Salud.
- ✓ Código de Seguridad Social.
- ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- ✓ Ley General del Trabajo.
- ✓ Ley de Participación Popular N° 1554.
- ✓ Ley de Municipalidades N° 2028.
- ✓ Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- ✓ Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- ✓ Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- ✓ Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- ✓ Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- ✓ Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- ✓ Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- ✓ Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- ✓ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- ✓ Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- ✓ Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ✓ Otras disposiciones relativas al sector.

4. MARCO ESTRATÉGICO

4.1. Misión

Somos una institución gestora de la seguridad social de corto plazo, que brinda servicios de salud con calidad y calidez, disponiendo de una amplia cobertura geográfica para la atención médica, enmarcadas en las políticas del Ministerio de Salud del Estado Plurinacional de Bolivia.

4.2. Visión

Ser la institución prestadora de servicios de salud del seguro social de corto plazo con la mayor y mejor cobertura geográfica y alta capacidad de respuesta a emergencias y atención médica con calidad y calidez en el Estado Plurinacional de Bolivia.

4.3. Objetivos Estratégicos

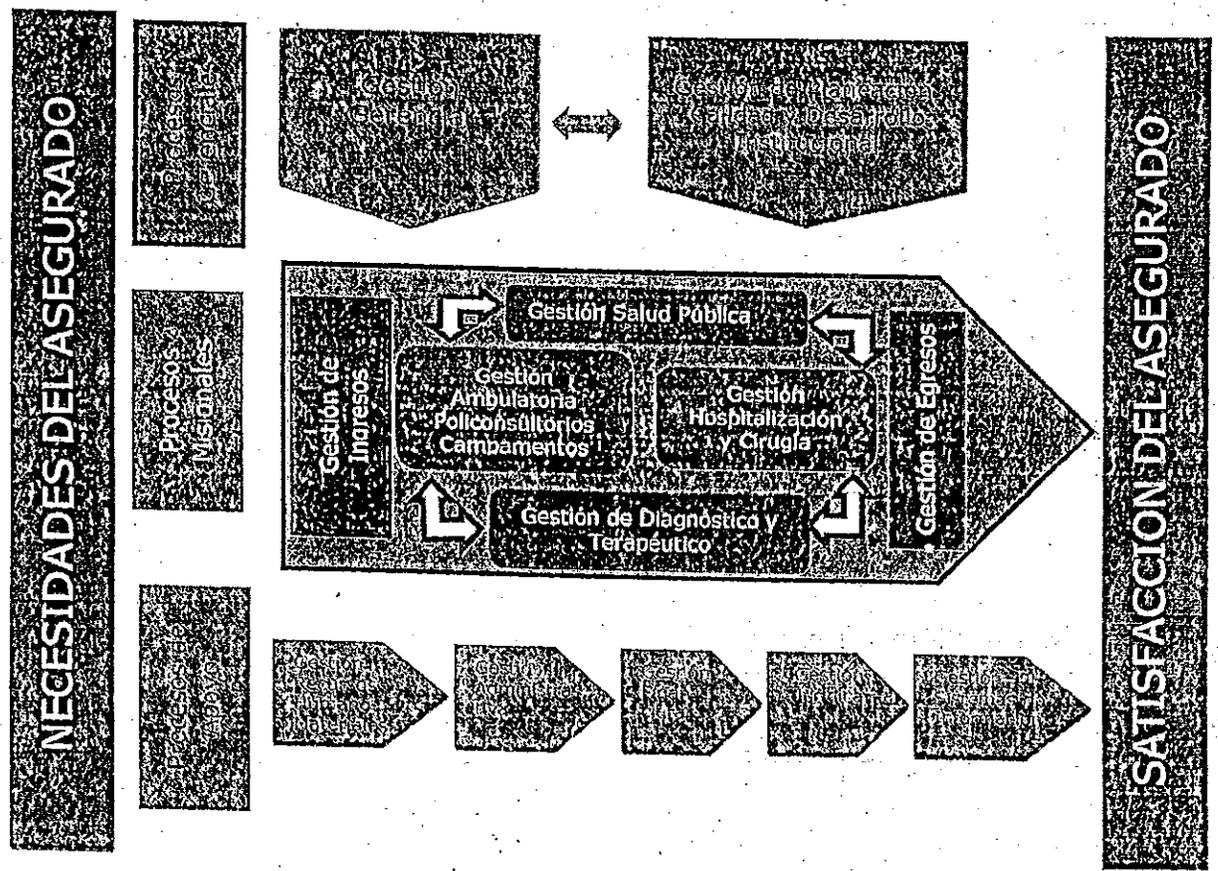
- Extender la cobertura de los servicios de salud para los afiliados y población excluida, consolidando la red de servicios en las áreas urbanas, periurbanas y rurales
- Incrementar la calidad de los servicios de salud, mediante la práctica profesional ética y eficiente, el aprovechamiento de los adelantos tecnológicos y disponibilidad de infraestructura propia
- Optimizar el funcionamiento del sistema administrativo de la institución, para incrementar la eficiencia de los servicios de salud
- Asegurar los recursos económicos necesarios para la auto-sostenibilidad institucional, el cumplimiento de los compromisos públicos, la gestión integral de calidad y el fortalecimiento institucional.

5. DESCRIPCION DEL PROCESO

5.1. Mapa de procesos

El Manual de Organización y Funciones se constituye en una estructura organizacional que responde las necesidades del proceso desarrollado por la Caja de Salud de Caminos para la atención médica, constituido como un proceso misional, mismo que está soportado, apoyado y cooperado por otros procesos (Ver siguiente figura).

Figura 1. Mapa de procesos - Nivel 0



Existen ciertos principios básicos sobre los que se asienta la estructura de los establecimientos de salud, los que fueron establecidos con el objetivo de utilizar términos y conceptos que sean compartidos por todos los servidores públicos de la institución.



5.2. Estructura

A medida que la Caja de Salud de Caminos evoluciona y su dimensión es mayor, el logro de los fines estratégicos exige su descomposición en diferentes objetivos, para las correspondientes unidades organizacionales, en función de los cuales cada uno de los componentes toma decisiones coherentes con los objetivos de la Institución.

En la Caja de Salud de Caminos se deben considerar las necesidades de los asegurados y beneficiarios al momento de su llegada a la institución y se llevar a cabo una serie de procesos que permitan llegar hasta la satisfacción de los mismo.

En el mapa de procesos presentado previamente se ofrece una visión general del sistema de gestión de la Caja de Salud de Caminos, en el que se representan los procesos que componen el sistema, así como sus relaciones principales; es decir, la relación de atención médica que se tiene con los pacientes y el vínculo que existe entre los propios servicios para poder distinguir los niveles de la estructura.

Se distinguen tres tipos de procesos.

- Procesos Gerenciales
- Procesos Misionales
- Procesos de Apoyo

5.2.1. Procesos Gerenciales

En los procesos gerenciales se realizan las labores gerenciales y se produce el seguimiento al desarrollo de la institución, y se introducen las acciones estratégicas y tácticas, las que permiten asumir con características propias la responsabilidad de producir los resultados definidos. Parte constitutiva de los procesos gerenciales son la Gestión Gerencial y la Gestión de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional.

Los procesos transversales o estratégicos introducen las acciones tácticas de la Caja de Salud de Caminos, las que permiten asumir con características propias la responsabilidad de producir los resultados definidos de manera estratégica.

5.2.1.1. Gestión Gerencial

La Gestión Gerencial es un proceso que consiste en guiar a las distintas unidades organizaciones de la institución hacia los objetivos fijados para cada una de ellas, mediante planes y programas concretos para asegurar el correcto desarrollo de las operaciones y de las actividades. De esta forma, es posible que los servidores públicos contribuyan al logro de los objetivos establecidos. Las diferentes direcciones nacionales de la Caja de Salud de Caminos adoptan decisiones sobre distribución y asignación de recursos, control de las operaciones y diseño de acciones correctivas.

5.2.1.2. Gestión de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional

Se desarrollan procesos de planificación institucional, planes y programas, desarrollo organizacional y sistemas de gestión e información institucional. Es decir, la gestión de planear corresponde al ejercicio de organizar las estrategias, funciones, actividades y tareas en espacios de tiempos, metas y recursos para su ejecución y actividades. Este proceso se asocia directamente al Plan Estratégico Institucional.

5.2.2. Procesos Misionales

Los procesos misionales o básicos hacen realidad la misión de la Caja de Salud de Caminos. A través de ellos es posible satisfacer las necesidades de los asegurados y beneficiarios, así como capitalizar las potencialidades de la institución y del entorno. Los procesos misionales tienen cuatro componentes básicos, además de la gestión de ingresos y egresos.

5.2.2.1. Gestión de ingresos y egresos

La gestión de ingresos y egresos está principalmente relacionada con las afiliaciones de los asegurados y beneficiarios, además de los subprocesos requeridos para acceder a una atención médica en los distintos establecimientos de salud de la Caja de Salud de Caminos. Por su parte, los egresos están más bien relacionados con los subprocesos de seguimiento post atención médica, además de aquellos vinculados con la medición de la satisfacción de los asegurados y beneficiarios de la institución.

5.2.2.2. Gestión del proceso clave

La Gestión Ambulatoria y Hospitalización corresponden a procesos que disponen de la posibilidad de tener relación directa con los pacientes, tanto en policlínicos, clínicas, hospitales y campamentos. Para tal efecto se dispone de una serie de especialidades médicas, y la prestación de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento. Para completar el ciclo del proceso clave se presenta la Gestión en Salud Pública, la misma que soportará la dirección y supervisión médica, con la perspectiva que el desarrollo del proceso se produzca bajo condiciones controladas y en el marco de la mejora continua.

5.2.2.3. Procesos de Apoyo

Los procesos de apoyo, soportan el desarrollo de los demás procesos, introduciendo las herramientas logísticas requeridas en la institución. Por una parte se encuentra la Gestión de Recursos Humanos y Materiales, que representan lo indispensable para efectuar las operaciones básicas de la institución. En cuanto a la Gestión Administrativa, se constituye en el conjunto de las acciones mediante las que se desarrollan las fases del proceso administrativo.

Por su parte, la Gestión Financiera consiste en administrar los recursos que se tienen en la institución para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar. La Gestión Jurídica se centra en atender las necesidades de carácter legal de toda la institución, propendiendo por la aplicación de la normatividad vigente a cada uno de los procesos que se desarrollan en el marco de los procesos, tanto misionales como gerenciales. Finalmente, los Gestión Sistemas de Información son los elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y sistematizados para coadyuvar con los procesos de la Gestión Gerencial y la Gestión de Planeación, Calidad y Desarrollo Institución, todo con vistas a optimizar los procesos misionales.

5.3. Niveles de Organización

La organización de la Caja de Salud de Caminos está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

- Nivel Normativo y de Fiscalización.
- Nivel Ejecutivo.
- Nivel de Asesoría y Fiscalización.
- Nivel Jurisdiccional.
- Nivel de Coordinación.

- Nivel Operativo Nacional.
- Nivel Operativo Desconcentrado.
- Nivel de Servicios

5.3.1. Nivel Normativo y de Fiscalización

Constituido por el Directorio, máxima instancia de la institución, cuya actividad se rige de acuerdo a los lineamientos del Código de Seguridad Social, las disposiciones del Sector de Salud y el marco legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, y en específico de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la institución.

5.3.2. Nivel Ejecutivo

El nivel ejecutivo está representado por la Dirección General Ejecutiva, cuyas funciones y atribuciones están establecidas en el Estatuto Orgánico.

5.3.3. Nivel de Asesoría y Fiscalización

El nivel de asesoría y fiscalización está constituido por la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos, Departamento de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia Institucional, y Unidad de Comunicación Social y Marketing.

5.3.4. Nivel Jurisdiccional

El nivel jurisdiccional está constituido por la Comisión Nacional de Prestaciones, cuyas funciones y atribuciones están definidas en el Estatuto Orgánico de la institución.

5.3.5. Nivel de Coordinación

El nivel de coordinación está constituido por el Consejo Técnico, compuesto por la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional de Salud, Dirección Nacional de Administración y Finanzas, Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad y Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos..

5.3.6. Nivel Operativo Nacional

El nivel operativo está constituido por Dirección Nacional de Salud, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, y la Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad.

00003

5.3.7. Nivel Operativo Desconcentrado

El nivel operativo desconcentrado está constituido por las instancias de dirección y control de las Regionales de la institución, las que ejercen supervisión sobre los servicios que se ofrecen a los asegurados.

5.3.8. Nivel de Servicios

Instancia donde se desarrollan los servicios médicos y administrativos hacia los asegurados, desde las regionales de la institución, a través de los distintos establecimientos de salud.

5.4. Estructuración

La estructuración de las distintas unidades funcionales de la institución tiene la siguiente clasificación.

5.4.1. Dirección General Ejecutiva

Unidad organizacional constituida como la máxima instancia de decisión ejecutiva en la institución (Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE).

5.4.2. Dirección

Unidad organizacional constituida en una instancia de coordinación directa con la Dirección General Ejecutiva, cuyo fin es dirigir y controlar las áreas específicas de su competencia, con base a las directrices y ordenamiento establecido por la MAE, en cumplimiento a disposiciones legales, normativa y reglamentación interna.

5.4.3. Departamento Nacional

Unidad organizacional de tipo operativo que desarrolla sus actividades en un área específica de trabajo, conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas y reglamentarias vigentes, bajo la supervisión de una dirección.

5.4.4. Unidad Nacional

Parte constitutiva de un departamento que aborda un área de trabajo específico a nivel nacional.

000014

5.4.5. Regional

Unidad organizacional constituida como la máxima instancia de dirección y control de una administración regional de la institución, con dependencia directa de la Dirección General Ejecutiva.

5.4.6. Unidad Regional

Unidad organizacional regional constituida como la instancia administrativa, médica u hospitalaria con dependencia directa del departamento regional.

5.4.7. Unidad de Servicios

Unidad organizacional dependiente de la Jefatura Regional, tiene un nivel de desconcentración interna para su gestión y realizan actividades administrativas o brindan atención de salud directa al paciente.

5.5. Relación entre niveles jerárquicos y la estructuración

En el cuadro presentado a continuación se presenta la relación entre los niveles jerárquicos y la estructura:

Tabla 1. Relación entre niveles jerárquicos y la estructuración

Niveles jerárquicos	Unidades u organizaciones
Nivel Normativo y de Fiscalización	Directorio
Nivel Ejecutivo	Dirección General Ejecutiva
Nivel de Asesoría y Fiscalización	Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos Departamento de Auditoría Interna Departamento de Transparencia Institucional Departamento de Comunicación Social y Marketing
Nivel Jurisdiccional	Comisión Nacional de Prestaciones
Nivel de Coordinación	Consejo Técnico
Nivel de Dirección	Dirección Nacional de Salud Dirección Nacional de Administración y Finanzas Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad
Nivel Operativo Nacional	Departamentos Nacionales Unidades Nacionales
Nivel Operativo Desconcentrado	Regionales Unidades Regionales
Nivel de Servicios	Unidades de Servicios

5.6. Metodología

El desarrollo de este Manual de Organización y Funciones se basa en la propuesta de organización desarrollada el año 2005. Sobre esta base se incorporaron aspectos que corresponden a las necesidades y requerimientos emergentes del crecimiento institucional. Esta situación es evidente si se tiene en cuenta el importante crecimiento que experimentó la cantidad de afiliados y beneficiarios de la Institución en los últimos años.

Teniendo en cuenta esta base se complementó la estructura organizacional considerando un enfoque a procesos, lo que permite articular una eficiente funcionalidad con relación a una adecuada estructura organizacional, a fin de considerar además una perspectiva dinámica de la organización de la institución. De esta forma, se presenta una estructura organizacional actualizada para la institución, la cual está constituida por una serie de unidades funcionales.

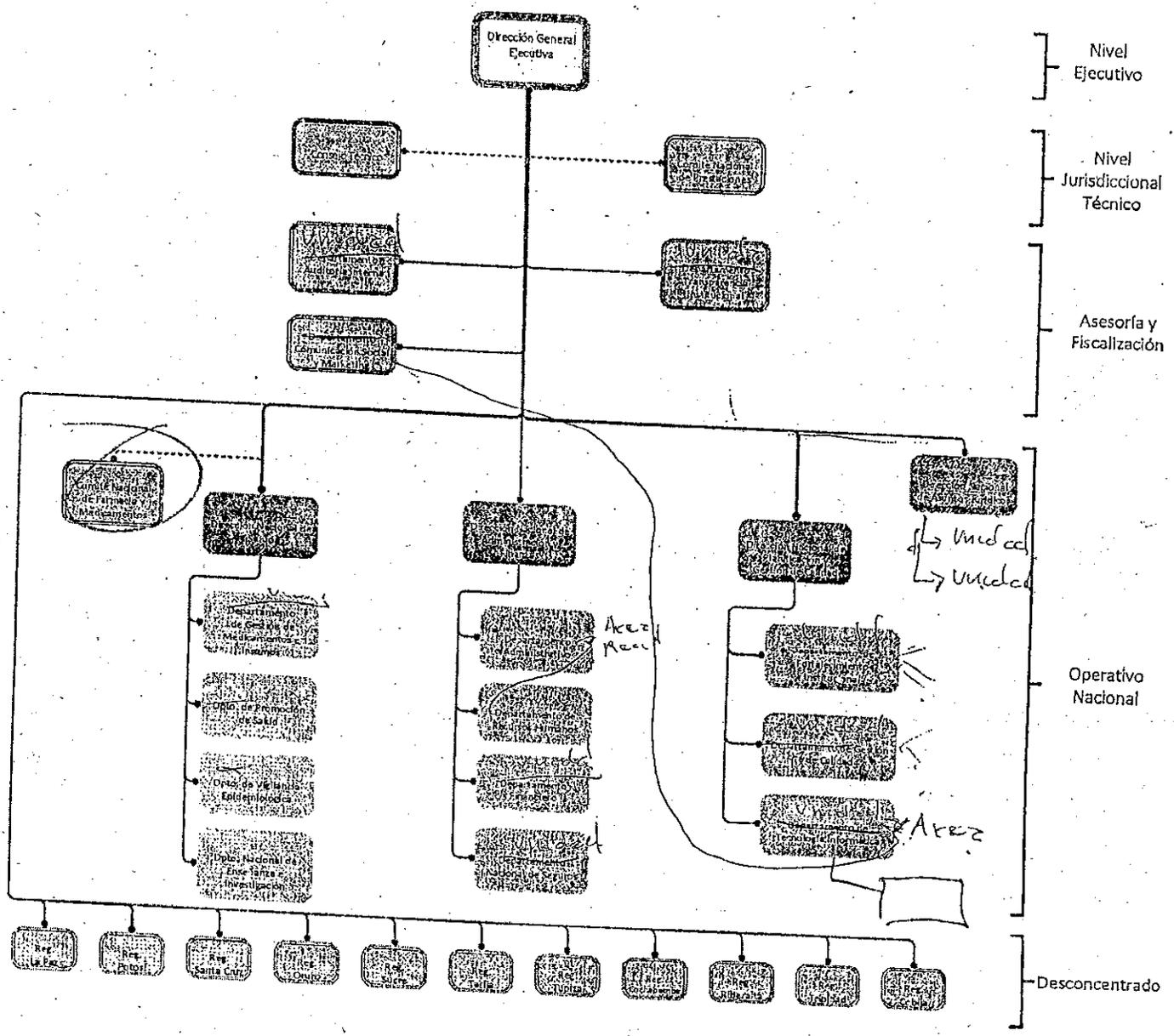
Para la definición precisa de los objetivos y responsabilidades de cada una de las unidades funcionales, se obtuvo información de parte de los directos responsables de área o según el caso de los dueños de procesos, desde una perspectiva o enfoque a procesos.

De esta forma se logra estructurar un Manual de Organización y Funciones que responde al crecimiento institucional y responde a un enfoque a procesos, con la perspectiva de generar una efectiva gestión de calidad, con base al mapa de procesos presentado previamente.

000015

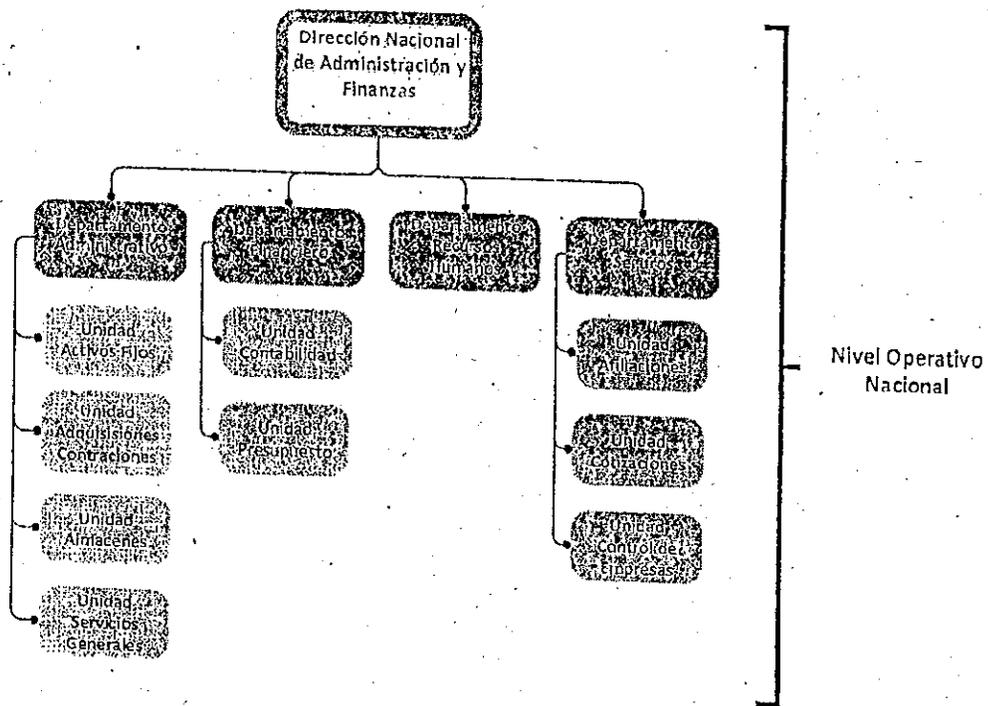
5.6.1. Organigrama general

Figura 2. Organigrama General



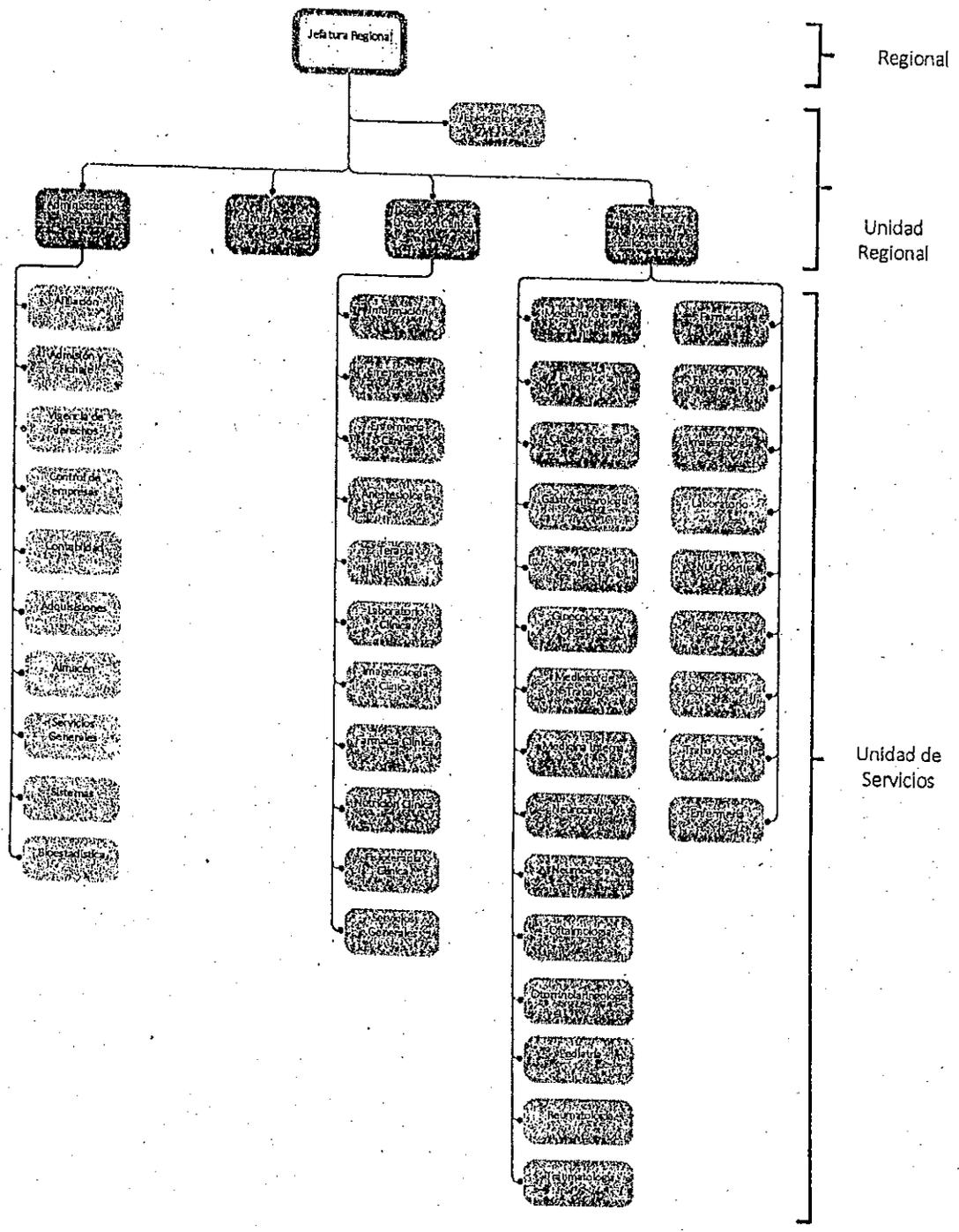
5.6.2. Dirección Nacional de Administración y Finanzas (Desagregado)

Figura 3. Dirección Nacional de Administración y Finanzas



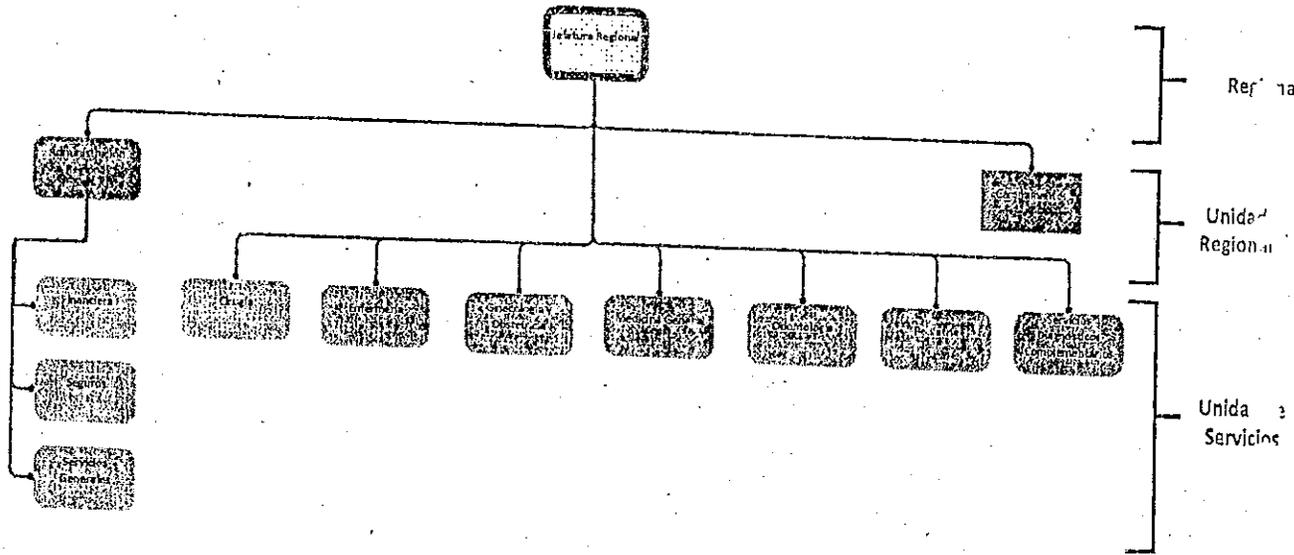
5.6.3. Regional tipo I

Figura 4. Regional Tipo I



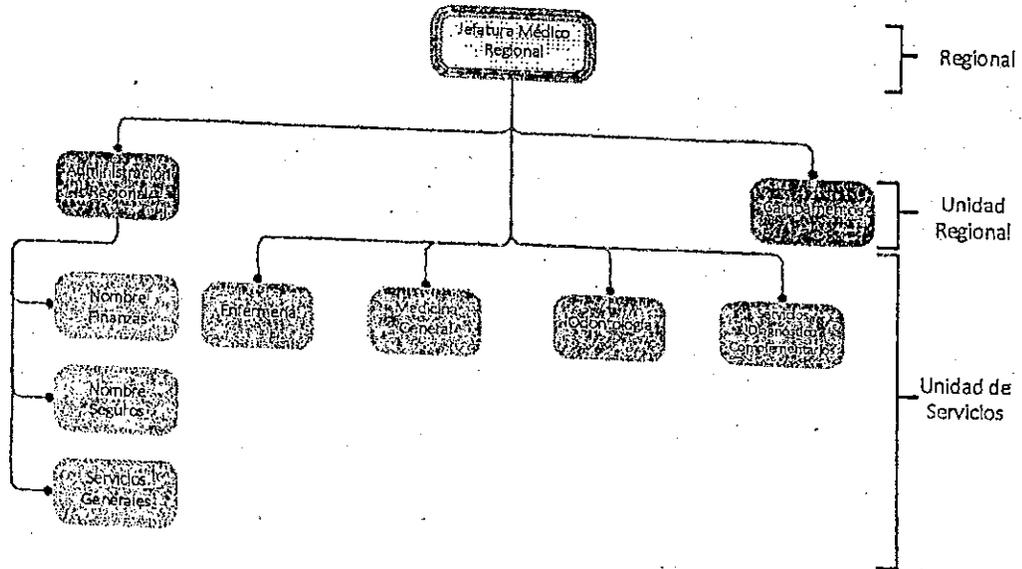
5.6.4. Regional Tipo II

Figura 5. Regional Tipo II



5.6.5. Regional Tipo III

Figura 6. Regional Tipo III



5.7. Clasificación de Regionales

Las regionales de la Caja de Salud de Caminos se clasifican en tres diferentes tipos, en base al número de asegurados y especialidades.

Tabla 1. Regionales división

Regional	Cantidad de asegurados	Especialidades
Tipo I	≥ 5.500	Medicina general Odontología Enfermería Diagnósticos complementarios Ginecología y Obstetricia Pediatria Cirugia Trabajo social Anestesiología Medicina del Trabajo Psicología Nutrición Traumatología Terapia Intensiva
Tipo II	≥ 1.000 a 5.499	Medicina general Odontología Enfermería Diagnósticos complementarios Ginecología y Obstetricia Pediatria Cirugia
Tipo III	<1.000	Medicina general Odontología Enfermería Diagnósticos complementarios

Las regionales de la Caja de Salud de Caminos serán clasificadas mediante una resolución administrativa de la Dirección General Ejecutiva.

6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.1. Dirección General Ejecutiva

CAJA DE SALUD DE CAMINOS	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código:	
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
2. NIVEL JERÁRQUICO:	EJECUTIVO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	HONORABLE DIRECTORIO
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	DIRECCION NACIONAL DE SALUD DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTIÓN DE CALIDAD DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL Y MARKETING DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
5. OBJETIVO:	Gestionar administrativa, financiera, legal y técnicamente la institución, en el marco de lo establecido por la Constitución Política del Estado, Código de Seguridad Social, Ley N° 3351, Ley N° 006, Ley N° 004, Ley N° 1178 (SAFCO) y disposiciones conexas.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir a la Institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y operativas especializadas en el marco de la misión institucional ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Seguridad Social ✓ Proponer políticas, planes, normas y proyectos institucionales al Honorable Directorio de la Caja de Salud de Caminos (CSC) ✓ Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la caja de salud de caminos (CSC) ✓ Presentar al Directorio para su aprobación en primera instancia el Estatuto Orgánico, Reglamento de Prestaciones, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y los Reglamentos Específicos de la Ley 1178 (SAFCO), así como remitirlos a la entidad facultada por disposición legal específica para su aprobación definitiva ✓ Presentar al Honorable Directorio el Plan Estratégico

	<p>Institucional, el Programa Operativo Anual, el Proyecto de Presupuesto Institucional de cada gestión, la Ejecución Presupuestaria y los Estados Financieros</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emergentes de informes de Auditoría Interna y Externa, en el marco de las disposiciones legales vigentes y en su caso exigir medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y Externa✓ Emitir y suscribir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias y facultades técnicas y legalmente respaldadas✓ Tener bajo su dependencia la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Transparencia Institucional y el Departamento de Comunicación Social y Marketing, requiriendo los informes que sean necesarios para la fiscalización de las operaciones financieras y administrativas.✓ Instruir a las Direcciones de Áreas y Administraciones Regionales y toda dependencia de la Caja de Salud de Caminos (CSC) la elaboración de informes y recomendaciones requeridas por el Directorio, que permitan una eficiente labor de control y fiscalización de la entidad✓ Designar, nombrar, promover, declarar en comisión, remover, sancionar y destituir a todo personal de la Institución, de conformidad a normas, procedimientos, en el presente Estatuto, Reglamento Interno, Reglamentos específicos de sistema de Administración de Personal y otros debidamente aprobados✓ Prohibir toda contratación en la administraciones regionales que estén al margen de lo establecido de las necesidades justificadas e instituidas en el Plan Operativo Anual, Manual de Funciones y Presupuesto de la Caja de Salud de Caminos (CSC)✓ Realizar operaciones bancarias y mercantiles, conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera, controlando la estabilidad económica y financiera de la institución✓ Autorizar las operaciones económicas – financieras✓ Gestionar financiamiento nacional e internacional en el marco de los objetivos y funciones de la Caja de Salud de Caminos (CSC)✓ Gestionar créditos financieros y cualquier empréstito mercantil ante instituciones financieras nacionales o extranjeras en el marco de los objetivos de la Caja de Salud de
--	---

	<p>caminos (CSC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar, evaluar y controlar las prestaciones de los Seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgo Profesional a Corto Plazo ✓ Supervisar las operaciones técnicas, administrativas, financieras y servicios de salud de las Direcciones Nacionales, Administraciones Regionales y toda dependencia de la Institución ✓ Velar por los intereses de la Caja de Salud de Caminos (CSC) y exigir el cumplimiento de las normas vigentes de la institución ✓ Exigir a la autoridad sumariante de la Caja de Salud de Caminos (CSC) el cumplimiento de los términos y plazos de los procesos administrativos internos ✓ Otras que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General Ejecutiva de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
<p>7. RELACIONES DE COORDINACION</p>	
<p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Nacional de Salud ➤ Dirección Nacional de Administración y Finanzas ➤ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad ➤ Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos ➤ Departamento de Auditoría Interna ➤ Departamento de Transparencia Institucional ➤ Departamento de Comunicación Social y Marketing 	
<p>7.2. Relaciones Extraintitucionales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de Salud ➤ Contraloría General del Estado ➤ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES) ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ➤ Otras Entidades de Seguridad Social y Salud Pública 	

6.2. Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos

 CAJA DE SALUD DE CAMINOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 002	
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA		
2. NIVEL JERARQUICO:	ASESORÍA Y FISCALIZACION		
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA		
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	NINGUNA		
5. OBJETIVO:	Proporcionar asesoramiento jurídico a la Dirección General Ejecutiva y otras unidades funcionales, en materia de seguridad social, de administración y control, y otras que se aplican en instituciones de salud.		
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar, emitir opinión legal y recomendar las acciones pertinentes sobre los diversos temas a la parte ejecutiva, comisiones y comités definidos en el Estatuto Orgánico. ✓ Elaborar contratos y otros documentos de carácter jurídico y legal. ✓ Absolver consultas o requerimientos de opinión legal, considerando normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud, Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas, disposiciones emanadas del Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) en materia de salud, Reglamento General de Hospitales y otras relacionadas. ✓ Conocer y llevar a cabo todas las acciones legales que se instauren y asumir defensa en aquellas que se sigan contra la institución ✓ Supervisar la defensa legal de la institución en todos los grados e instancias en juicios civiles, sociales, administrativos, penales y todos aquellos que se requiera por la institución. ✓ Mantener actualizado y ordenado el archivo de disposiciones legales y documentos institucionales de naturaleza jurídica, bajo su custodia y responsabilidad. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia. 		



RELACIONES DE COORDINACION.

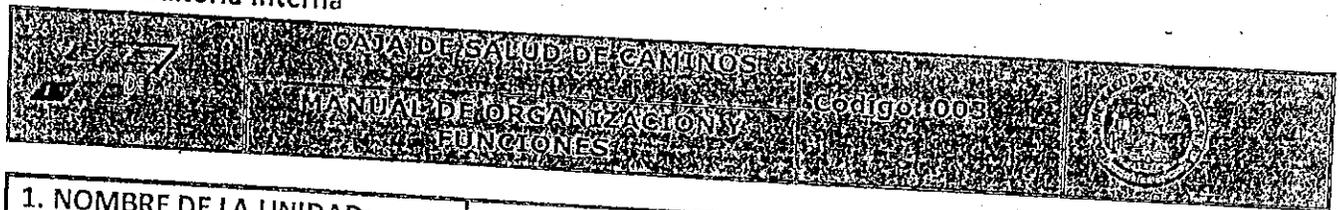
7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Dirección Nacional de Salud
- Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad
- Unidades Funcionales

7.2. Relaciones Extraintitucionales

- Órgano Judicial
- Contraloría General del Estado
- Derechos Reales
- Ministerio Público
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Salud
- INASES
- Otras Entidades de Seguridad Social y Salud Pública.

6.3. Auditoría Interna



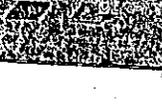
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	AUDITORIA INTERNA
2. NIVEL JERARQUICO:	FISCALIZACIÓN
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar y examinar los resultados y la eficiencia de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas en la institución.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar auditorías Internas a nivel nacional, sobre las operaciones administrativas y financieras ejecutadas, sobre la base de las normas establecidas y disposiciones legales vigentes. ✓ Examinar y dictaminar sobre los estados financieros, informado sobre los resultados a la Dirección General Ejecutiva, Directorio, INASES y otras instancias de fiscalización. ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, sistemas de administración y obligaciones contractuales de la entidad. ✓ Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones dadas por las auditorías y entidades rectoras y fiscalizadoras, para determinar el grado de cumplimiento, una vez concluido el seguimiento los resultados deben ser informados en forma inmediata a las autoridades superiores correspondientes. ✓ Realizar auditorías especiales, a requerimiento del Director General Ejecutivo, para comprobar y verificar la existencia de fármacos, valores, materiales, mobiliarios y todos los bienes de la entidad. ✓ Informar al Director General Ejecutivo cualquier deficiencia que se advierta en el control interno ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales.	

➤ Dirección General Ejecutiva

7.2. Relaciones Extrainstitucionales.

- Contraloría General del Estado
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- INASES
- Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud Pública.

6.4. Transparencia Institucional

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 004

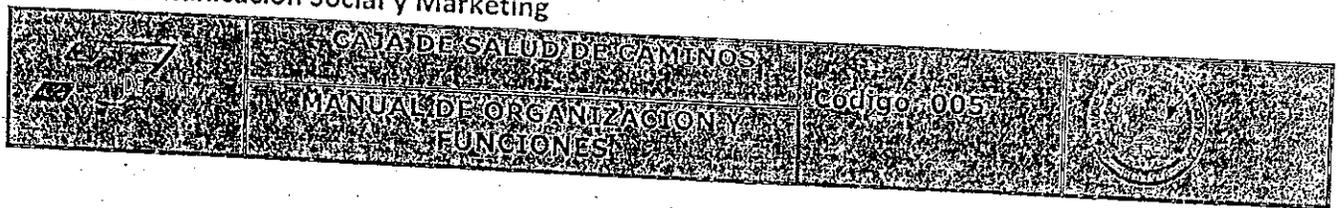
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
2. NIVEL JERARQUICO:	FISCALIZACIÓN
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION EJECUTIVA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	Promover, fortalecer e implementar la cultura de transparencia en la Caja de Salud de Caminos, así como la lucha contra la corrupción.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar actividades, orientadas al cumplimiento de responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas, en el ejercicio de la función pública de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado. ✓ Promover la ética de los servidores públicos de la entidad. ✓ Desarrollar mecanismos para la implementación del control social a la gestión pública. ✓ Velar porque la autoridad cumpla con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros. ✓ Formular mecanismos de lucha contra la corrupción, en todos los niveles en coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción. ✓ Acumular pruebas para la investigación y seguimiento de los posibles hechos de corrupción y falta de transparencia ocurridos en la institución, que hayan sido de conocimiento de la Unidad de Transparencia de oficio o por la presentación de quejas y/o denuncias. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección General Ejecutiva 	



7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
- INASES
- Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud Pública.

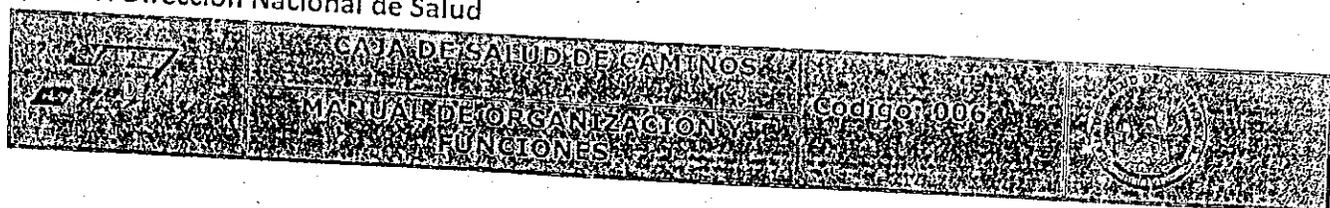
6.5. Comunicación Social y Marketing



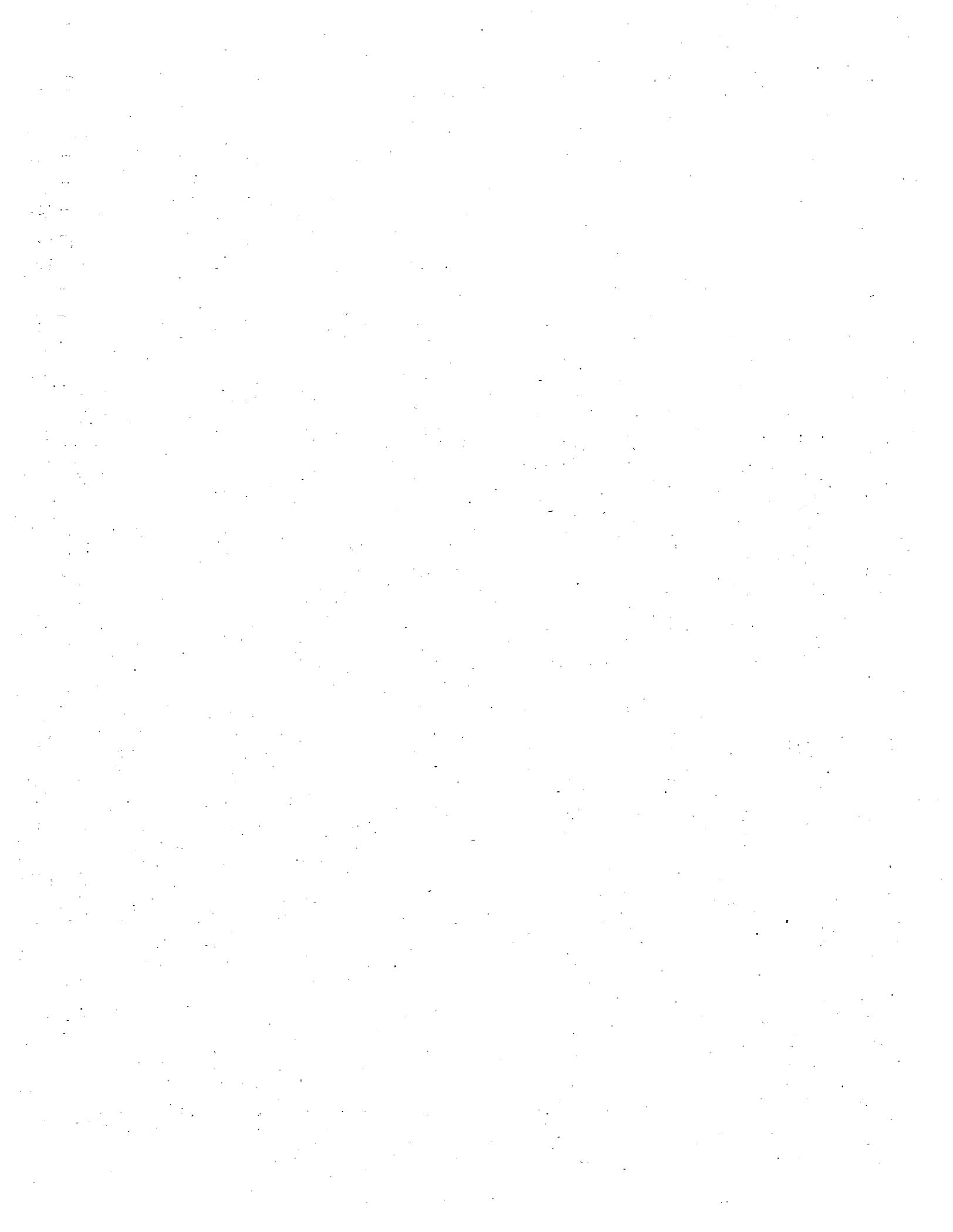
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	COMUNICACIÓN SOCIAL Y MARKETING
2. NIVEL JERARQUICO:	ASESORÍA
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION EJECUTIVA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	Diseñar e implementar estrategias comunicacionales y de marketing en función a los objetivos de la Caja de Salud de Caminos
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar información en relación a diferentes aspectos de la Caja de Salud de Caminos dentro de la institución como fuera de la institución. ✓ Realizar la difusión de las actividades de la institución hacia las instituciones relacionadas como a la población en general. ✓ Dar las directrices para la elaboración spots publicitarios, paneles informativos, comunicación escrita, medios de comunicación masiva (radio televisión, internet y otros) ✓ Organizar conferencias de prensa y canaliza entrevistas de la prensa con los voceros y ejecutivos de la institución. ✓ Establecer mecanismos para facilitar la comunicación entre los asegurados y beneficiarios con la Caja de Salud de Caminos ✓ Realizar informes periódicos y/o requerimiento de niveles jerárquicos superiores. ✓ Implementar programas de marketing institucional a nivel regional y nacional en las áreas de gestión y atención. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Nacional de Salud ➤ Dirección Nacional Administrativa y Financiera ➤ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad ➤ Unidades Operativas 	
7.2. Relaciones Extrainstitucionales.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de Salud. ➤ INASES 	

- Medios de Comunicación de la prensa oral y escrita
- Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud Pública.

6.6. Dirección Nacional de Salud



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DIRECCION NACIONAL DE SALUD
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION EJECUTIVA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	<p>Unidad de Promoción de la Salud</p> <p>Unidad de Gestión de Medicamentos e Insumos Médicos</p> <p>Unidad de Vigilancia Epidemiológica</p> <p>Unidad de Enseñanza e Investigación</p>
5. OBJETIVO:	<p>Gestionar los servicios de salud de la institución, hacia una atención con calidad y calidez para los asegurados y beneficiarios, en función al marco estratégico institucional y dando cumplimiento a las políticas nacionales de salud.</p>
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar, administrar y controlar los aspectos técnicos operativos de los servicios de salud, en el marco de las políticas de salud. ✓ Organizar, implementar y verificar la correcta asignación, distribución y utilización de los recursos humanos y físicos destinados a la atención de salud. ✓ Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud, Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas, disposiciones emanadas del Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) y el Ministerio de Salud. ✓ Fortalecer los servicios de salud y programas en coordinación con la Dirección Nacional Ejecutiva y las otras direcciones ✓ Velar por el cumplimiento de la Ley N°3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico). ✓ Ejecutar las políticas de salud del régimen de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo. ✓ Formular e implementar el modelo de atención de salud que utiliza la institución. ✓ Realizar seguimiento y evaluación a los servicios de salud a nivel nacional. ✓ Promover acciones en salud ocupacional y prevención de riesgos y enfermedades laborales. ✓ Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con inversiones destinadas a infraestructura y equipamiento



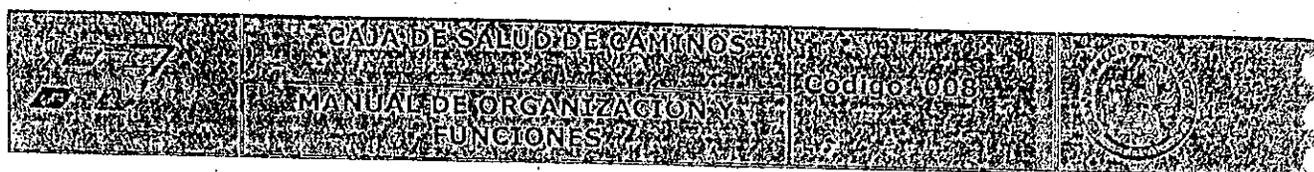
	<p>médico.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Mantener un sistema de vigilancia epidemiológica.✓ Evaluar y controlar el sistema de bioestadística, así como utilizar esta información para la gestión de salud.✓ Promover el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION.	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">➤ Dirección General Ejecutiva➤ Dirección Nacional de Administración y Finanzas➤ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad➤ Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos	
7.2. Relaciones Extrainstitucional	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ministerio de Salud➤ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES)➤ Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud Pública.	

6.7. Departamento de Promoción de la Salud

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 007	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA SALUD
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION NACIONAL DE SALUD
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	SAFCI Medicina Tradicional
5. OBJETIVO:	Desarrollar procesos integrales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en la Caja de Salud de Caminos en beneficio de los asegurados y beneficiarios en base a la Política de Salud Familiar Comunitario e Intercultural.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover la difusión y sensibilización sobre patologías prevalentes en la población protegida y sus determinantes. ✓ Establecer estrategias de coordinación y articulación entre la medicina tradicional y la biomedicina. ✓ Fortalecer las acciones en salud dentro del marco de la política SAFCI. ✓ Implementar un sistema de acceso a la atención ambulatoria. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
6. RELACIONES DE COORDINACION	
6.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades funcionales de la Dirección Nacional de Salud • Unidades funcionales de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad 	
6.2. Relaciones Extrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Promoción de la Salud del Ministerio de Salud • Viceministerio de Medicina Tradicional 	

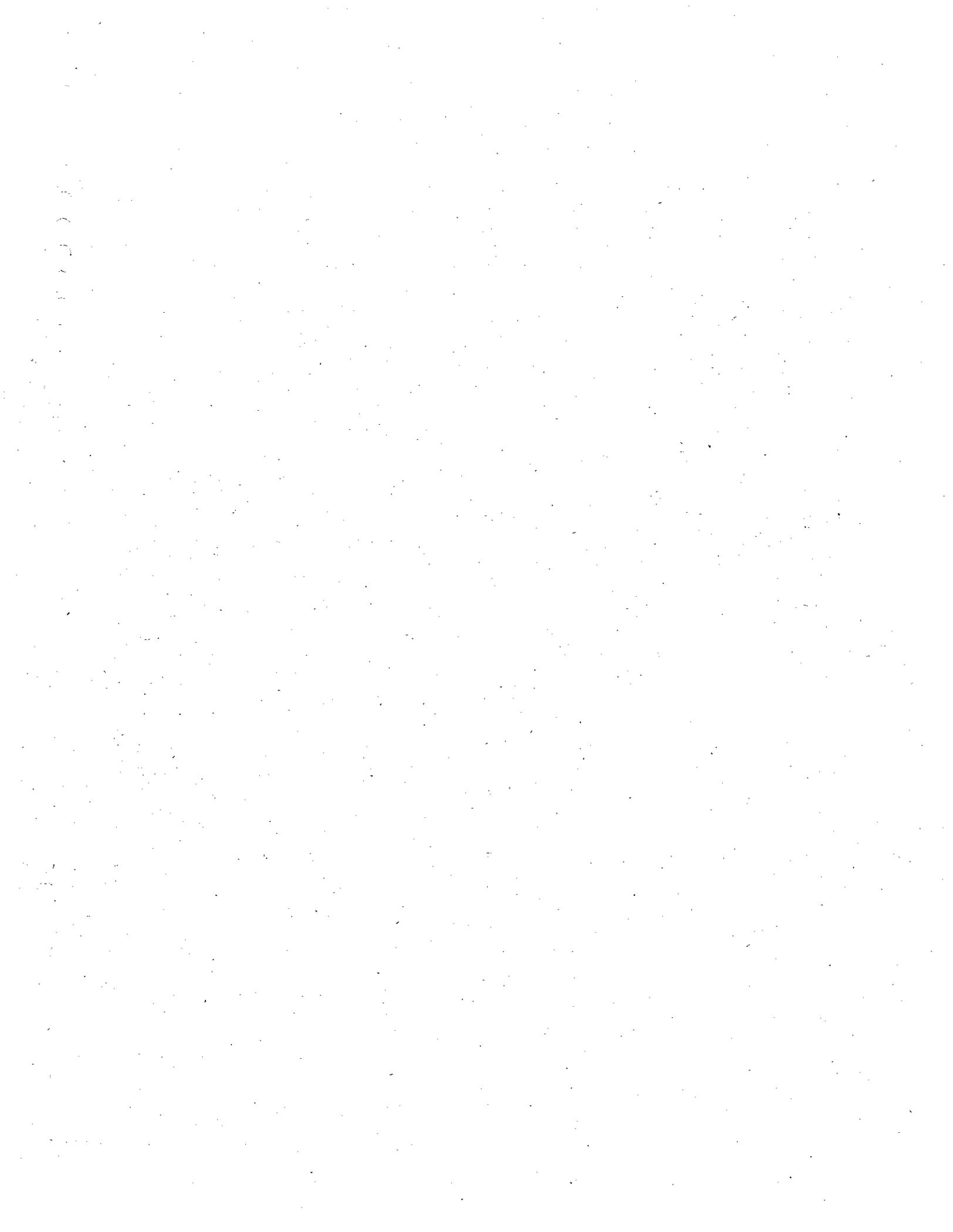
6.8. Departamento de Gestión de Medicamentos e Insumos Médicos



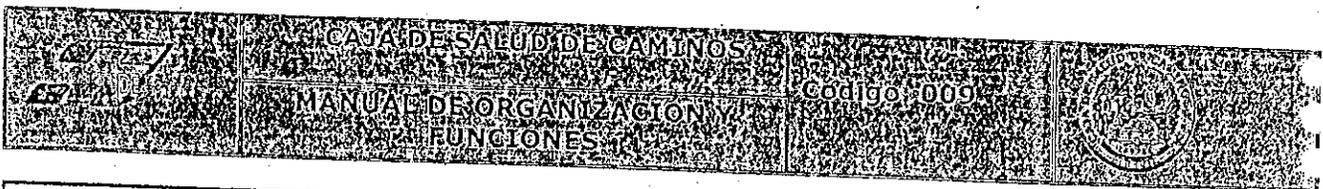
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION NACIONAL DE SALUD
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Farmacias Regionales
5. OBJETIVO:	Garantizar la provisión de medicamentos e insumos médicos con calidad y eficacia comprobada a la Caja de Salud de Caminos
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan Nacional de Fármaco Vigilancia y todas las políticas en relación a medicamentos emitidas por el Ministerio de Salud ✓ Seleccionar los medicamentos para solicitar su inclusión o exclusión del Cuadro Básico de Medicamentos Esenciales de la Seguridad Social ✓ Coordinar con las administraciones regionales en la revisión, consolidación y programación de necesidades de medicamentos. ✓ Supervisar la implementación y manejo del Sistema Informático de Farmacia y almacenamiento a nivel Nacional. ✓ Actualizar la Lista Nacional de Medicamentos y los precios referenciales de medicamentos. ✓ Autorizar la contratación de medicamentos, mediante Licitación Pública, en conformidad a disposiciones vigentes. ✓ Revisar, analizar y consolidar la programación de necesidades de medicamentos a nivel nacional. ✓ Coordinar la realización y actividades de los Comités de Farmacia y Medicamentos. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades funcionales de la Dirección Nacional de Salud • Unidades funcionales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas 	

Relaciones Extrainstitucionales

- Ministerio de Salud.
- INASES
- Programa Nacional de Medicamentos Esenciales de Bolivia.
- Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud UNIMED



6.9. Departamento de Vigilancia Epidemiológica



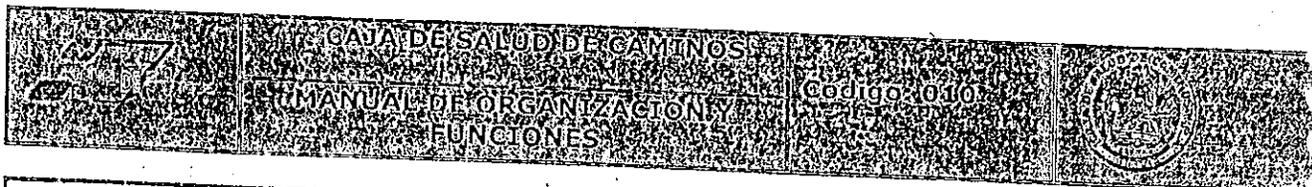
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION NACIONAL DE SALUD
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	BIOESTADISTICA
5. OBJETIVO:	Realizar actividades de control y prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles en los asegurados y beneficiarios, disminuyendo la morbi - mortalidad de la población.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar y analizar las estadísticas actualizadas de morbi-mortalidad en consulta externa y hospitalizaciones para la toma de decisiones. ✓ Actualizar y evaluar la situación epidemiológica de la Caja de Salud de Caminos ✓ Supervisar el cumplimiento de normas de manejo de residuos sólidos y bioseguridad en todas las regionales de la Caja de Salud de Caminos ✓ Implementar un sistema interno de vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias. ✓ Implementar y realizar seguimiento al manejo de residuos sólidos. ✓ Implementar normas de bioseguridad y realizar seguimiento a nivel nacional. ✓ Apoyar la planificación y prestación de los servicios de salud y de los demás servicios que intervienen en los factores condicionantes y en los determinantes de vida que influyen en la aparición u ocurrencia de enfermedades y eventos. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades funcionales de la Dirección Nacional de Salud • Unidades funcionales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas • Unidades funcionales de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad 	

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- Unidad de Epidemiología del Ministerio de Salud
- INE
- INASES
- Otras instituciones de la Seguridad Social y Salud Pública

000033

6.10. Departamento de Enseñanza e Investigación



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION NACIONAL DE SALUD
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguno
5. OBJETIVO:	Coordinar las actividades académicas y de investigación, tanto para el personal de salud y administrativo, interno y externo de la Caja de Salud de Caminos.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con las diferentes direcciones actividades de capacitación, en lo referente a las actividades de actualización que requiere la institución para cumplir con objetivos preestablecidos. ✓ Coordina el desarrollo de programas de docencia asistencial con las instituciones formadoras de recursos humanos en las diferentes especialidades de conformidad a normativa de la institución. ✓ Supervisa y coordina con los diferentes departamentos las actividades de los estudiantes de enfermería, de medicina y otros, en el marco de un convenio de pasantía universitaria con las universidades públicas y privadas. ✓ Dirigir las actividades de capacitación como cursos, talleres, jornadas, etc. ✓ Planificar y poner a consideración del Director Nacional de Salud cursos, talleres otros eventos a realizar en la institución. ✓ Coordinar los programas del Internado Rotatorio con las áreas correspondientes. ✓ Incentiva y coordina trabajos de investigación tanto para el personal de la institución como internos. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
<p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Salud 	

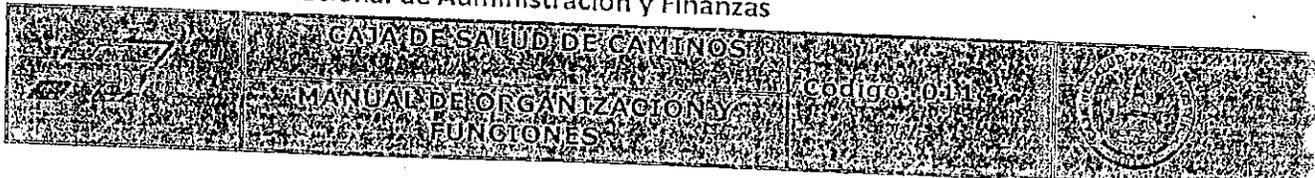
- Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad
- Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- Departamento de Promoción de la Salud.
- Departamento de Vigilancia Epidemiológica.
- Departamento de Gestión de Medicamentos e Insumos Médicos.

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- Ministerio de Salud.
- INASES
- Universidades Públicas y Privadas.
- Institutos de Enfermería u otras instituciones de educación.

6.11. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

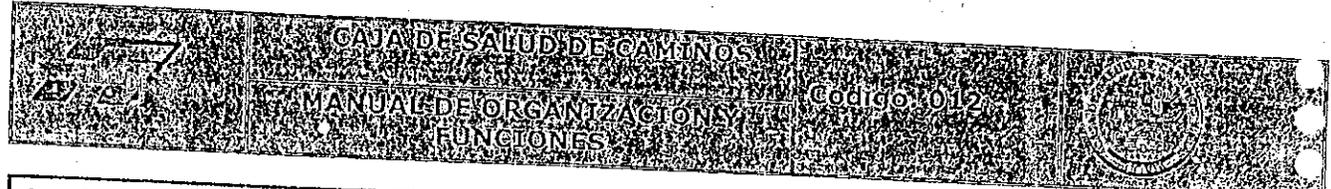
0000



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION EJECUTIVA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Departamento de Recursos Humanos Departamento Financiero Departamento Administrativo
5. OBJETIVO:	Gestionar el sistema administrativo de la institución, para la provisión de bienes y servicios que permita el logro de los objetivos institucionales, controlando la correcta asignación, distribución y utilización de los recursos.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidar la eficiencia económica, financiera y administrativa, como soporte para la prestación de servicios. ✓ Procesar, registrar y emitir la Información contable y financiera de la Caja de Salud de Caminos, controlando los procedimientos contables de todas las operaciones económicas y financieras a nivel nacional y regional. ✓ Efectuar y supervisar el manejo del proceso de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 1178. ✓ Desarrollar las funciones de orden administrativo de la institución, incluyendo las adquisiciones, contrataciones, servicios generales, almacenes y otras en este ámbito. ✓ Supervisar los procesos de adquisiciones, contrataciones y ejecución presupuestaria para el fortalecimiento de infraestructura y equipamiento médico a nivel nacional. ✓ Controlar los sistemas de recaudación por concepto de aporte patronal y otros ingresos, así como diseñar e implementar mecanismos eficaces de registro y control de empresas, control de cotizaciones, afiliación y vigencia de derechos. ✓ Implementar mecanismos eficaces para la recuperación de aportes en mora. ✓ Brindar asesoramiento en materia de gestión de recursos humanos y materiales a todos los funcionarios

	dependientes de la Caja Nacional de Caminos ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Dirección General Ejecutiva✓ Dirección Nacional de Salud✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad✓ Departamento de Seguros✓ Departamento de Recursos Humanos.✓ Departamento Financiero✓ Departamento Administrativo	
7.2. Relaciones Extrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Ministerio de Salud✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas✓ Instituciones públicas y privadas✓ Proveedores de bienes y servicios✓ Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud✓ INASES	

6.12. Departamento de Seguros

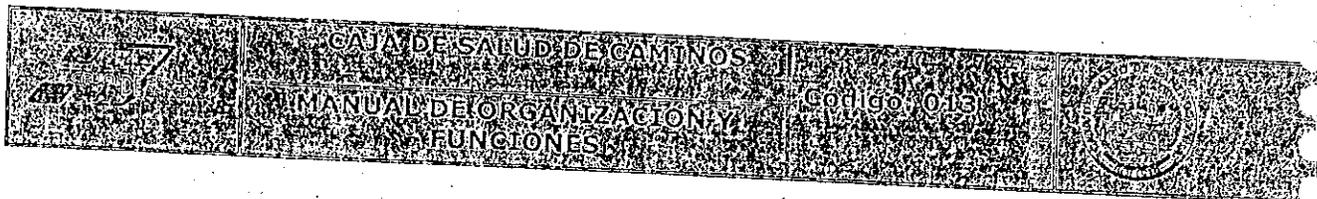


1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE SEGUROS
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	AFILIACIONES COTIZACIONES CONTROL DE EMPRESAS
5. OBJETIVO:	Gestionar el sistema de seguros, brindando una óptima atención a los asegurados y empresas afiliadas, y asegurando el correcto y oportuno pago de las cotizaciones.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener un interrelacionamiento institucional con los representantes de las empresas afiliadas. ✓ Brindar información acerca de la atención de asegurados y beneficiarios sobre los procedimientos y mecanismos de atención reglamentados en la institución. ✓ Revisar la documentación de ingresos por concepto de aportes a nivel nacional. ✓ Elaborar documentación de carácter interno en materia de seguros. ✓ Identificar y proponer planes de mejora continua para la ejecución de la prestación de atención en seguros. ✓ Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Seguros dentro de la institución. ✓ Tomar acciones correctivas inmediatas para la mejora de los procesos prestacionales y control de los mismos. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Nacional de Salud ➤ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad ➤ Departamento de Recursos Humanos ➤ Departamento Financiero ➤ Departamento Administrativo 	

7.2. Relaciones Extrainstitucionales.

- ✔ Ministerio de Salud
- ✔ INASES
- ✔ Instituciones públicas y privadas
- ✔ Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud

6.13. Afiliación



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	AFILIACION
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE SEGUROS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	Gestionar y facilitar el proceso de afiliación de la población asegurada y sus beneficiarios, de conformidad a la normativa vigente y específica en cada caso, dentro del régimen de seguro social de corto plazo.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar asistencia a las empresas y microempresas para la afiliación. ✓ Implementar los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo. ✓ Emitir reportes periódicos sobre potenciales empresas que podrían afiliarse en la Caja de Salud de Caminos. ✓ Resolver casos que sean remitidos por las regionales, donde existan controversias en la afiliación, salvo casos que deban ser dilucidados por instancias superiores o judiciales. ✓ Constituirse en parte demandante en casos donde exista irregularidades en las afiliaciones, para que sean resueltas en las instancias correspondientes. ✓ Adoptar previsiones para evitar inadecuadas afiliaciones en coordinación con la trabajadora social a nivel nacional. ✓ Elaborar reportes mensuales de la población protegida por instituciones a nivel nacional. ✓ Actualizar permanentemente la base de datos del sistema de afiliaciones, realizando el control y verificación de datos. ✓ Informar y orientar sobre trámites de afiliación de los trabajadores asegurados y beneficiarios. ✓ Supervisar a los responsables de afiliaciones a nivel nacional. ✓ Captar nuevas empresas a nivel nacional. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION

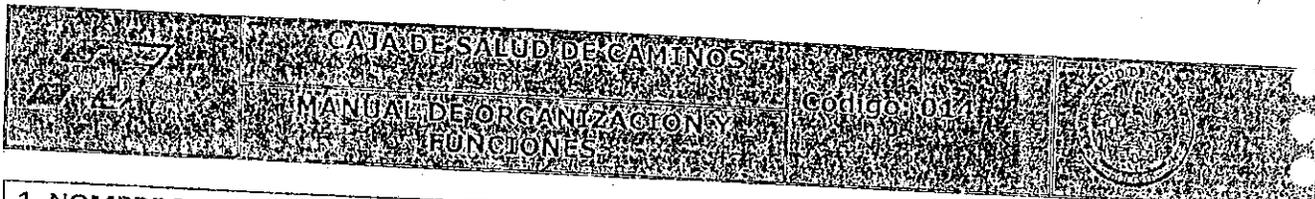
7.1. Relaciones Intrainstitucional

- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud
- ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad
- ✓ Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Departamento Financiero
- ✓ Departamento Administrativo

7.2. Relaciones Extraintitucional

- ✓ Instituciones afiliadas al seguro.
- ✓ Administradoras y Fondos de Pensiones.
- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ✓ Otras instituciones en materia de Seguridad Social.

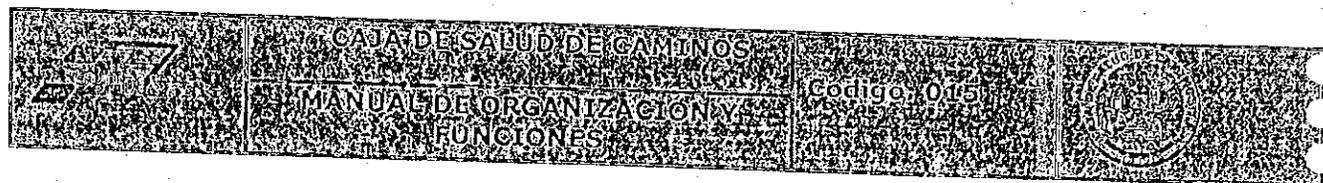
6.14. Cotizaciones



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	COTIZACIONES
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE SEGUROS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguno
5. OBJETIVO:	Controlar el pago de cotizaciones de las diferentes empresas e Instituciones públicas y privadas afiliadas a la Caja de Salud de Caminos, requeridas para asegurar el financiamiento de los servicios desarrollados por la institución a corto plazo.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar y controlar el proceso de cotización a nivel nacional. ✓ Controlar el pago oportuno patronal activo y del sector pasivo para el seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo a nivel nacional. ✓ Revisar y liquidar el resumen mensual de planillas a nivel nacional. ✓ Generar información oportuna y actualizada sobre la cantidad de trabajadores cotizantes activos y pasivos a nivel nacional. ✓ Desarrollar acciones preventivas para incentivar el pago de cotizaciones en fecha por parte de las empresas afiliadas. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucional	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas ✓ Dirección Nacional de Salud ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad ✓ Departamento de Recursos Humanos ✓ Departamento Financiero ✓ Departamento Administrativo 	
7.2. Relaciones Extraintitucional	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones afiliadas al seguro. 	

- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ✓ Administradoras y Fondos de Pensiones.
- ✓ Otras instituciones en materia de Seguridad Social.

6.15. Control de Empresas



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	CONTROL DE EMPRESAS (AREA DE TRABAJO)
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE SEGUROS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguno
5. OBJETIVO:	Realizar el control y fiscalización de empresas afiliadas a la Caja de Salud de Caminos mediante la aplicación de las normas del seguro social a corto plazo.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Programa Anual de Fiscalización de Empresas (P.A.F.E.). ✓ Realizar ajustes al PAFE en caso de requerir. ✓ Realizar la programación de empresas a inspeccionar. ✓ Realizar inspecciones de acuerdo a procedimientos técnicos y oportunos en casos específicos. ✓ Verificar y contribuir en la aplicación correcta de las normas relativas al seguro de corto plazo en la Caja de Salud de Caminos, en casos específicos. ✓ Supervisar la operativa de control de empresas a nivel nacional. ✓ Revisar los informes de control de empresas regionales, para proceder con las acciones previstas en el Código de Seguridad Social. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
<p>7.1. Relaciones Intrainstitucional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas ✓ Dirección Nacional de Salud ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad ✓ Departamento de Recursos Humanos ✓ Departamento Financiero ✓ Departamento Administrativo. 	

7.2. Relaciones Extraintitucional

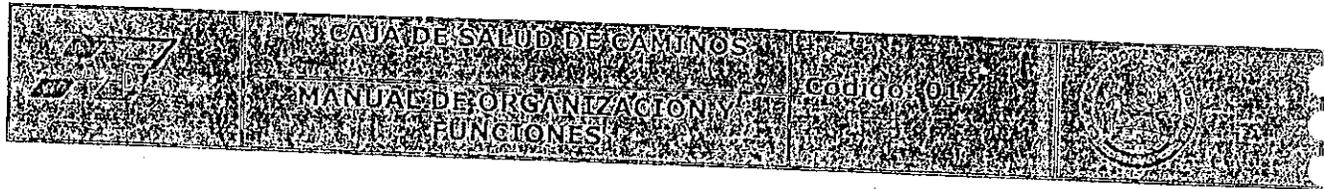
- ✓ INASES
- ✓ Instituciones afiliadas al seguro.
- ✓ Otras instituciones en materia de Seguridad Social.

6.16. Departamento de Recursos Humanos

CAJA DE SALUD DE CAMINOS	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Codigo: 016	
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguno
5. OBJETIVO:	Crear, mantener y desarrollar servidores públicos con competencia y motivación para alcanzar los objetivos de la Caja de Salud de Caminos
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reclutamiento y selección de personal. ✓ Generar los recursos humanos contratados ambientes favorables que propician motivación, compromiso y productividad. ✓ Inducción al personal nuevo transmitiendo la cultura de la institución. ✓ Capacitar y desarrollar a los servidores públicos continuamente. ✓ Diseñar e implementar programas de bienestar a los servidores públicos. ✓ Desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, ejecución satisfacción plena de los recursos humanos y alcance de objetivos individuales. ✓ Establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables. ✓ Establecer comunicación e información entre los niveles de la institución. ✓ Mantener actualizado el Manual de Puestos de la Institución. ✓ Velar por el cumplimiento de las competencias asignadas a cada cargo. ✓ Llevar el control de las planillas de todos los recursos humanos que trabajan en la institución. ✓ Ordenar, actualizar y custodiar los files de todos los

	recursos humanos de la Institución. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">➤ Dirección Nacional de Salud➤ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad➤ Departamento de Seguros➤ Departamento Financiero➤ Departamento Administrativo	
7.2. Relaciones Extrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ministerio de Trabajo➤ Ministerio de Salud➤ INASES➤ Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud	

6.17. Departamento Financiero

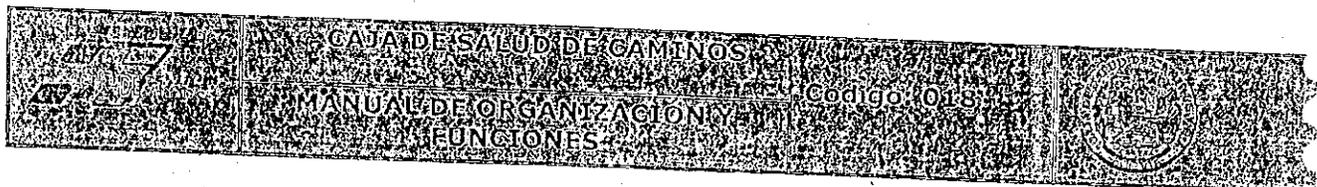


1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	CONTABILIDAD PRESUPUESTOS
5. OBJETIVO:	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras, formulación, ejecución y control presupuestario, contabilidad, administración de garantías, para asegurar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la institución.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar el Sistemas de Presupuesto y Contabilidad Integrada ✓ Supervisa la gestión financiera – contable, que incluye la elaboración de los Estados Financieros ✓ Velar por la correcta utilización de los recursos financieros de la Caja de Salud de Caminos ✓ Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes y elaborar la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste. ✓ Elaborar y consolidar la información financiera que requieran los distintos niveles directivos y unidades. ✓ Planificar, supervisar y dirigir operaciones contables en oficina central y regional. ✓ Desarrollar la gestión presupuestaria de la institución. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
<p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Nacional de Salud ➤ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad ➤ Departamento de Seguros ➤ Departamento de Recursos Humanos ➤ Departamento Administrativo 	

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- Ministerio de Salud
- INASES
- Instituciones públicas y privadas
- Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud

6.18. Contabilidad



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	CONTABILIDAD
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer y desarrollar las medidas necesarias para garantizar el eficiente funcionamiento del sistema de contabilidad de la Caja de Salud de Caminos. ✓ Facilitar la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar y elaborar de forma útil, oportuna y confiable procurando la razonabilidad de los informes y estados financieros. ✓ Realizar acciones necesarias para garantizar que el sistema contable de la caja, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación. ✓ Llevar a cabo la contabilidad de la Caja de Salud de Caminos que establece la normativa sobre Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. ✓ Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados. ✓ Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros de la Caja de Salud de Caminos. ✓ Aplicar el reglamento específico del sistema de contabilidad (RE-SCI). ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	

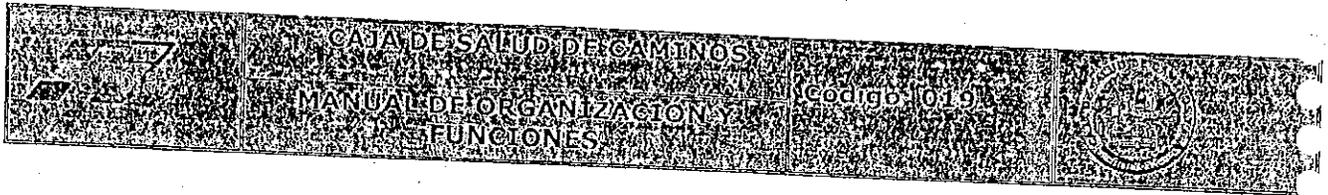
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud
- ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad.
- ✓ Unidades Operativas.
- ✓ Administraciones Regionales.

7.2. Relaciones Extraintitucionales

- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas

0635

6.19. Presupuestos



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	PRESUPUESTOS
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	UNIDAD FINANCIERA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	Formular el presupuesto institucional en el marco de la política presupuestaria y controlar su ejecución.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer políticas dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros. ✓ Proponer reglamentos y procedimientos para las modificaciones en el presupuesto de gasto en estricta observancia a la normatividad vigente. ✓ Realizar modificaciones al presupuesto institucional y trasposos presupuestarios intrainstitucional y por administración institucional de acuerdo a normativa. ✓ Diseñar y actualizar la metodología de elaboración del sistema de formulación presupuestaria. ✓ Coordinar y asesorar la elaboración de los presupuestos de las regionales. ✓ Capacitar y asesorar a los responsables de presupuesto de las unidades funcionales en la formulación, seguimiento y evaluación del plan financiero. ✓ Elaborar el cronograma presupuestario de desembolsos en función de la programación realizadas por las unidades ejecutoras ✓ Certificar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y contratación de servicios que sobrepasen montos autorizados para compras y servicios directos. ✓ Evaluar la ejecución de ingresos y egresos en función del cumplimiento del plan operativo y presupuesto. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION

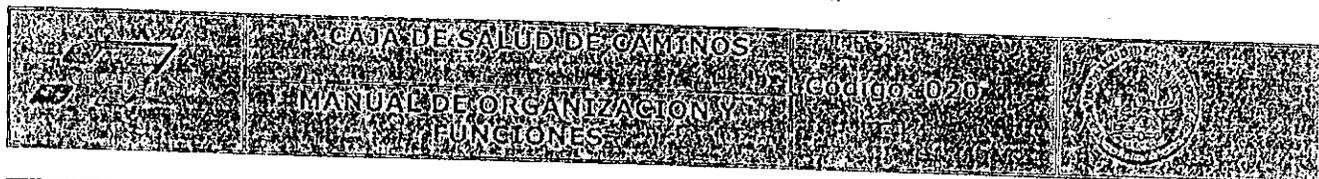
7.1. Relaciones Intrainstitucional

- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud
- ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad.
- ✓ Unidades Operativas.
- ✓ Administraciones Regionales

7.2. Relaciones Extrainstitucional

- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas

6.20. Departamento Administrativo



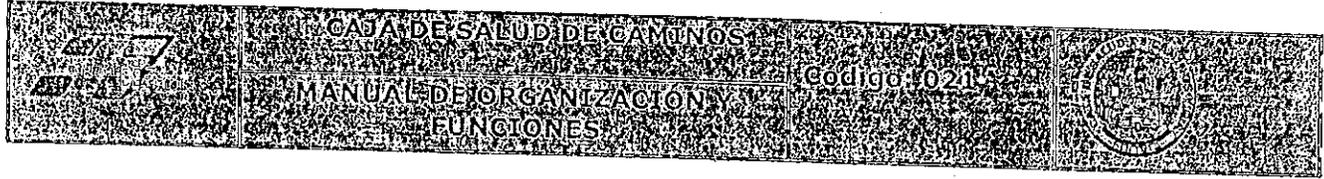
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	SERVICIOS GENERALES ACTIVOS FIJOS ALMACENES ARCHIVO ADQUISICIONES
5. OBJETIVO:	Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos materiales de la Caja de Salud de Caminos en el marco de la Ley N° 1178 y normativa vigente.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar y administrar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecido en la Ley N° 1178, incluyendo en cada uno del Sistema de Control Interno. ✓ Evaluar los informes y la información específica generada en la gestión administrativa, verificando la oportunidad, utilidad, eficacia y eficiencia de su manejo y disponibilidad. ✓ Implementar los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados al área administrativa. ✓ Gestionar los servicios generales de la institución. ✓ Llevar el control y registro de los activos fijos, almacenes y archivo. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Nacional de Salud ➤ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad ➤ Departamento de Seguros ➤ Departamento de Recursos Humanos ➤ Departamento Financiero ➤ Departamento Administrativo 	

7.2. Relaciones Extrainstitucionales.

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Salud
- INASES
- Instituciones públicas y privadas
- Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud

000061

6.21. Servicios Generales



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	SERVICIOS GENERALES
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar soporte en materia de servicios generales a las unidades funciones que soliciten.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar y programar las actividades sobre servicios generales. ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de servicios generales. ✓ Asesorar a las Regionales en relación a la administración de sus contratos de arrendamiento, según fuera pertinente. ✓ Proveer y mantener los establecimientos de salud accesibles, seguros y que cumplan con las necesidades de los asegurados y las disposiciones legales. ✓ Asesorar al personal concernido del nivel central y regional con relación a las leyes, normas y procedimientos que rigen la contratación de espacios físicos y equipos vinculados con la planta física (fuente de agua, extintores de incendio y otros), normas y procedimientos. ✓ Asesorar a las oficinas regionales sobre el uso y servicio de transportación, y mantenimiento de los vehículos oficiales. ✓ Controlar el correcto uso de las ambulancias y otros medios de transporte. ✓ Desarrollar los procedimientos relacionados con los servicios generales en las Oficinas Regionales y asesora sobre el uso de esos procedimientos. ✓ Revisar y mantener actualizada la reglamentación existente sobre servicios generales. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	

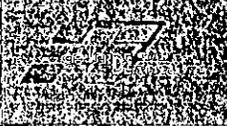
7.1. Relaciones Intrainstitucional

- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud
- ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad.
- ✓ Unidades Operativas.
- ✓ Regionales

7.2. Relaciones Extraintitucional

- ✓ Empresas que brinden servicios en relación a las actividades requeridas por la Caja de Salud de Caminos

6.22. Activos Fijos.

	CAJA DE SALUD DE CAMBIOS	Código: 022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

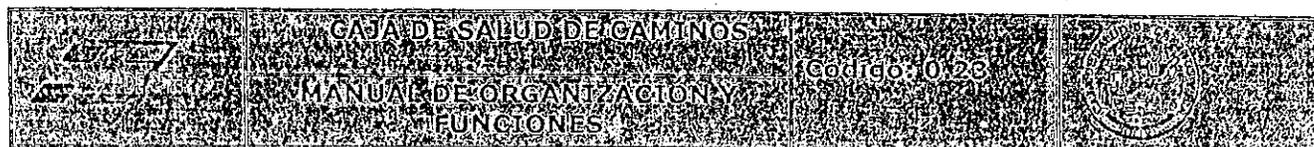
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ACTIVOS FIJOS
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguno
5. OBJETIVO:	Garantizar la adecuada administración de los activos fijos de la institución, a partir del cumplimiento de normas y procedimientos orientados al seguimiento y control permanente de la ubicación, asignación y estado de cada activo fijo; asegurando la actualización permanente de los registros contables.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar e implementar una guía que permita la implantación de una adecuada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades en el área de administración de los activos fijos. ✓ Establecer registros, formularios y procedimientos tendientes a mejorar la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega recepción, mantenimiento y protección de los mismos. ✓ Determinar mecanismos de coordinación entre el control contable y el físico, a fin de facilitar el registro e identificación de los bienes y disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario. ✓ Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución. ✓ Solicitar la baja de bienes previo el informe de inspección correspondiente. ✓ Establecer un adecuado sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucional	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas 	

- ✓ Dirección Nacional de Salud
- ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad
- ✓ Unidades Operativas Regionales

7.2. Relaciones Extrainstitucional

- ✓ Empresas que brinden servicios en relación a las actividades requeridas por la Caja de Salud de Caminos

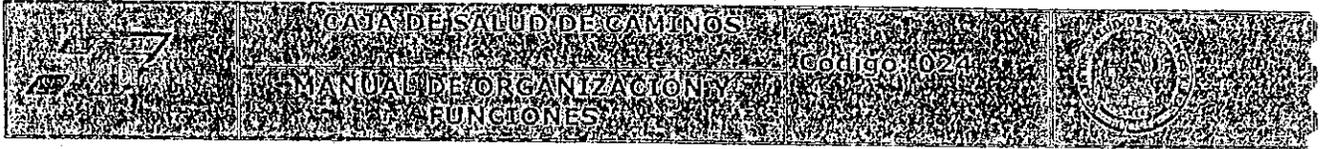
6.23. Adquisiciones y Contrataciones



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguno
5. OBJETIVO:	Desarrollar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a normativa interna y en el marco de las disposiciones reglamentarias vigentes.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar porque las adquisiciones y contrataciones en las regionales se desarrollen en cumplimiento de la reglamentación y normativa vigente. ✓ Mantener actualizado el registro de proveedores a nivel nacional. ✓ Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones conforme a las políticas y directrices establecidas por la Caja de Salud de Caminos ✓ Realizar procesos de revisión de documentación para adquisiciones y contrataciones a requerimiento de las regionales. ✓ Conformar comisiones de calificación para los procesos de adquisiciones y contrataciones. ✓ Archivar las carpetas correspondientes a los procesos de adquisiciones y contrataciones ejecutados. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucional	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas ✓ Dirección Nacional de Salud ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad. ✓ Unidades Operativas. ✓ Regionales 	
7.2. Relaciones Extraintitucional.	

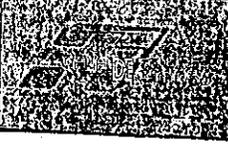
- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- ✓ Empresas que brinden servicios en relación a las actividades requeridas por la Caja de Salud de Caminos

6.24. Almacenes



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ALMACENES
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar que los bienes y materiales resguardados en el almacén, se encuentre en condiciones óptimas de uso, funcionamiento y conservación al momento de ser solicitados por las unidades, mediante la formalización y estandarización de procedimientos
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el sistema de inventario manteniendo la información actualizada. ✓ Realizar el recibo, organización, control, almacenamiento y entrega de elementos devolutivos y de consumo, para atender las necesidades de las diferentes unidades de la institución. ✓ Elaborar informes y estadísticas de los bienes en posición de almacenes. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucional	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas ✓ Dirección Nacional de Salud ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad. ✓ Unidades Operativas 	
7.2. Relaciones Extrainstitucional	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	

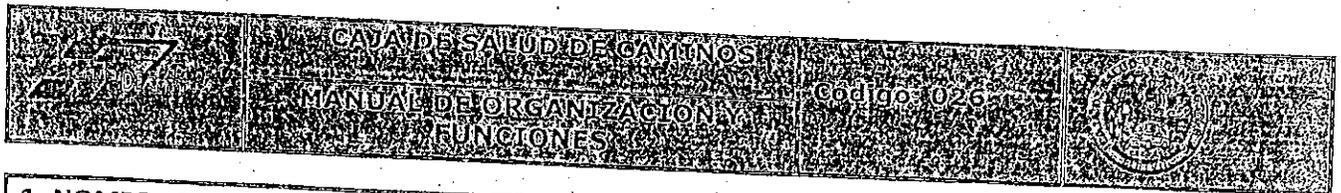
6.25. Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 025	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION EJECUTIVA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Departamento de Fortalecimiento Institucional Departamento de Gestión de Calidad Departamento de Tecnología Informática
5. OBJETIVO:	Promover el desarrollo organizacional de la Caja de Salud de Caminos, mediante la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional en el marco de las directrices y objetivos estratégicos.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar a la institución en aspectos relacionados con la planificación y el manejo de sistema de información gerencial y estadístico, en el marco de su misión y visión, para asegurar la instrumentación de las políticas de salud. ✓ Diseñar, administrar y dar seguimiento a los sistemas de Gestión de la Calidad, Control Estratégico, Planificación Estratégica, Planificación Operativa, Gerencia por Resultados y Organización Administrativa ✓ Coordinar la elaboración e implementación del Plan Estratégico Institucional. ✓ Diseñar, elaborar y revisar procedimientos, manuales, guías y demás documentos de gestión. ✓ Formular objetivos y metas medibles (indicadores), para la elaboración y evaluación del POA. ✓ Elaborar planes, programas y proyectos institucionales en las áreas administrativas y de salud. ✓ Fortalecer la capacidad institucional para brindar servicios de salud. ✓ Dirigir y difundir el Sistema de Programación de Operaciones, incluyendo la coordinación del proceso de elaboración de la programación operativa anual, su reformulación, así como la revisión del Programa Operativo Anual y participando en el proceso de programación presupuestaria. ✓ Coordinar los proceso de evaluación y acreditación de los

	<p>establecimientos de salud en la institución</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Fortalecer el liderazgo y gestión de la institución recuperando la rectoría y consolidando las políticas institucionales.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">➤ Dirección General Ejecutiva➤ Dirección Nacional de Salud➤ Dirección Nacional de Administración y Finanzas.➤ Regionales	
7.2. Relaciones Extrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ministerio de Planificación y Desarrollo.➤ Ministerio de Salud.➤ INASES➤ Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud Pública.	

6.26. Departamento de Fortalecimiento Institucional



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	Coordinar la planificación estratégica mediante la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a las políticas y estrategias asumidas por la Caja de salud de Caminos para el fortalecimiento institucional.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar e implementar el Plan Estratégico Institucional. ✓ Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual institucional ✓ Dar seguimiento a la implementación del Plan Estratégico Institucional ✓ Desarrollar, ajustar y proponer metodologías para la formulación de planes, programas y proyectos especiales de la institución. ✓ Planificar la elaboración de proyectos de inversión en infraestructura, para mejorar las prestaciones de servicio a los asegurados y beneficiarios de la institución ✓ Realizar el seguimiento a la ejecución de planes de mantenimiento de infraestructura que se ejecuta en las diferentes regionales. ✓ Diseñar la planificación estratégica en coordinación con las unidades funcionales correspondientes. ✓ Realizar estudios e informes sobre la creación, modificación y/o extinción de unidades organizacionales y funciones; para incluir, eliminar o mejorar procesos de trabajo que coadyuven a la eficiencia de la institución. ✓ Coordinar la elaboración de manuales técnicos y metodológicos de desarrollo organizacional, para la estandarización de procesos, procedimientos, instructivos y otras herramientas de la gestión administrativa y operativa. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION

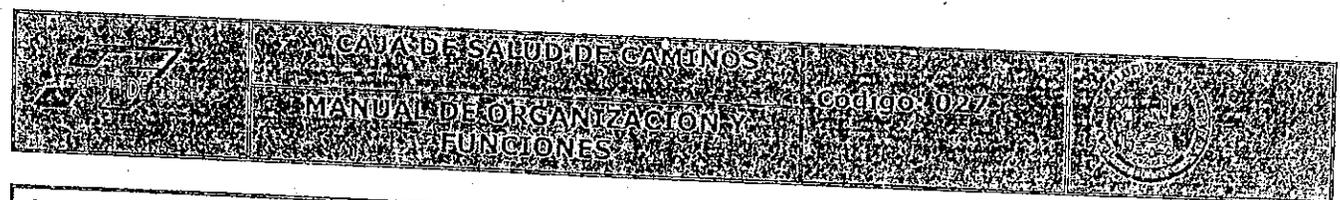
7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Dirección Nacional de Salud
- Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Regionales

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Salud
- INASES
- Instituciones públicas y privadas
- Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud

6.27. Departamento de Gestión de Calidad



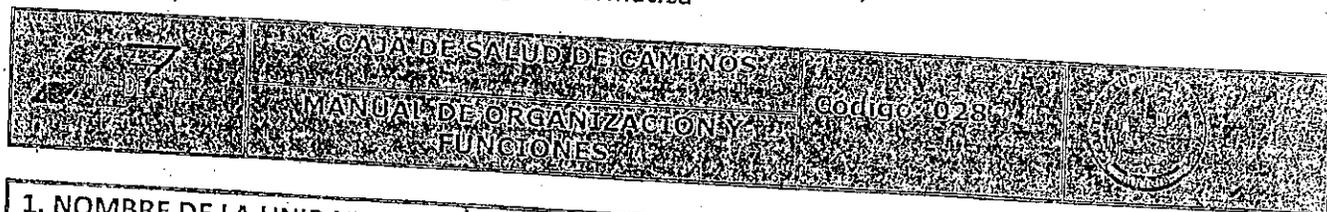
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE GESTION DE CALIDAD
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	Establecer medidas propositivas, preventivas y correctivas para el mejoramiento de la gestión de calidad en la Caja de Salud de Caminos.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lograr que los servicios de salud brinden una respuesta oportuna a través de procesos de gestión de calidad en las áreas de salud y administrativas. ✓ Establecer indicadores de entrada, proceso y resultado en procesos administrativos y de atención médica. ✓ Evaluar el funcionamiento de los servicios de salud, estableciendo correctivos y/o estímulos para su mejoramiento, mediante auditorías médicas. ✓ Brindar información a la Dirección Nacional de Salud, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, y regionales, sobre los hallazgos y resultados de las auditorías de calidad, con la finalidad de difundir observaciones y recomendaciones para la planificación y mejoramiento de la calidad de la atención. ✓ Dar cumplimiento a los principios y contenidos del Proyecto Nacional de Calidad en Salud (PRONACS), y lo establecido en la Comisión Nacional de Calidad en Salud – del Ministerio de Salud. ✓ Promover acciones preventivas, acciones de evaluación mediante indicadores y parámetros de cumplimiento preestablecidos. Acciones orientadas a detectar anomalías internas y externas en los procesos. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	

- Dirección Nacional de Salud
- Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Regionales

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- Ministerio de Salud y Deportes
- INASES
- Instituciones públicas y privadas
- Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud

6.28. Departamento de Tecnología Informática



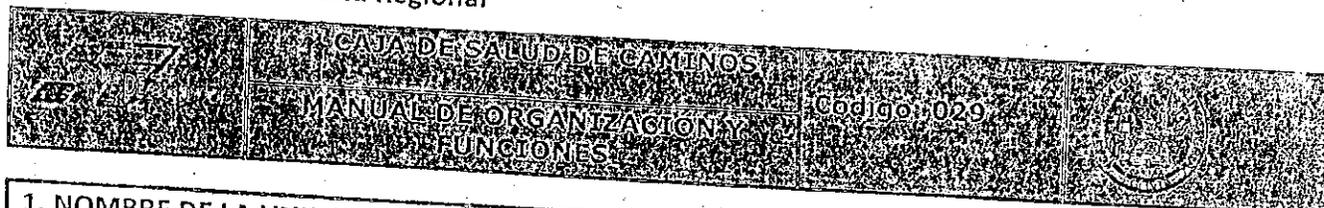
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA INFORMATICA
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO NACIONAL
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar respuesta a los requerimientos y necesidades de la Caja de Salud de Caminos en tecnología informática a nivel nacional y regional.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir y establecer políticas y normativas relacionadas a tecnología de información y comunicaciones dentro de la institución. ✓ Establecer políticas de seguridad, niveles de acceso a los sistemas y la información para precautelar el resguardo y seguridad de los mismos. ✓ Planificar, supervisar y controlar la ejecución de las labores de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos integrados. ✓ Efectuar control de calidad al desarrollo de los sistemas en general, nuevos o de mantenimiento los existentes. ✓ Apoyar técnicamente en la selección y adquisición de tecnología de información y comunicaciones. ✓ Dar mantenimiento y soporte técnico a los equipos de computación y otros relacionados, de la institución a nivel nacional y regional. ✓ Planificar y desarrollar herramientas o mecanismos para el intercambio de información entre la institución. ✓ Implementar servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes. ✓ Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales necesarias. ✓ Lograr y mantener interconectividad de las redes y base de datos institucionales a nivel regional y nacional. ✓ Establecer normas y procedimientos para las tareas de

	<p>desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Realizar el control de las versiones de los desarrollos y mantenimientos realizados.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
<p>RELACIONES DE COORDINACION</p> <p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Dirección Nacional de Salud➤ Dirección Nacional de Administración y Finanzas.➤ Regionales <p>7.2. Relaciones Extrainstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas➤ Ministerio de Salud➤ ADSIB➤ INASES➤ Instituciones públicas y privadas➤ Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud <p>7.</p>	

7. REGIONALES

7.1. Regional Tipo I

7.1.1. Jefatura Médica Regional



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	JEFATURA MÉDICA REGIONAL – TIPO I
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION NACIONAL DE SALUD
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	ADMINISTRACION REGIONAL SERVICIOS MEDICOS REGIONALES
5. OBJETIVO:	Dirigir y controlar las actividades administrativas y de servicios médicos de una regional de la Caja de Salud de Caminos
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar, coordinar y ejecutar las funciones médicas, técnicas y administrativas de la regional, vigilando el correcto uso de los recursos asignados. ✓ Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la regional ✓ Elaborar, en coordinación con las Direcciones Nacionales, la programación operativa y presupuesto regional. ✓ Dirigir y controlar la implementación y aplicación de las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Salud, emitidas por el Ministerio de Salud, la Ley General del Trabajo, Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas, y la Ley N° 1178 (de Administración y Control Gubernamentales). ✓ Gestionar de manera permanente el mantenimiento, provisión y renovación de material, instrumental y equipos de trabajo necesarios para el eficiente desarrollo de los servicios de salud. ✓ Controlar los sistemas de recaudación por concepto de aporte patronal y otros ingresos, así como implementar mecanismos eficaces de registro y control de empresas, control de cotizaciones, afiliación y vigencia de derechos. ✓ Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito regional, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. ✓ Analizar, revisar y en su caso reformular, instrumentos técnicos de control y desempeño, para garantizar la

	<p>atención médica de la regional.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Formular e implementar el modelo de atención de salud que utiliza la institución.✓ Realizar seguimiento y evaluación a los servicios de salud.✓ Mantener un sistema de vigilancia epidemiológica regional.✓ Gestionar Información actualizada, datos estadísticos de todos los servicios de salud y parte administrativa, así como utilizar esta información para la gestión de salud.✓ Implementar programas de gestión de calidad.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--	---

7. RELACIONES DE COORDINACION

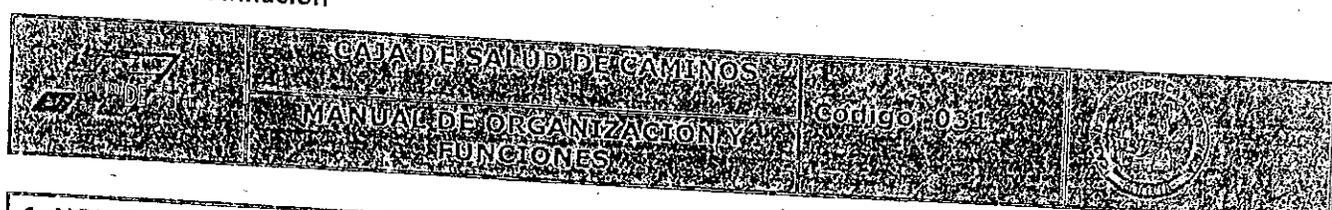
7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Dirección General Ejecutiva
- ✓ Dirección Nacional de Salud
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la calidad
- ✓ Departamentos de las diferentes direcciones
- ✓ Administración Regional
- ✓ Servicios Médicos

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES)
- ✓ Ministerio de Salud
- ✓ Servicio Departamental de Salud (SEDES)
- ✓ Otras Entidades de Seguridad Social y Salud.
- ✓ Gobiernos Departamentales Autónomos
- ✓ Gobiernos Municipales

7.1.1.1.1. Afiliación



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	AFILIACION (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	NINGUNO
5. OBJETIVO:	Brindar una atención oportuna a los asegurados y beneficiarios con calidad y calidez para la afiliación correspondiente a la Regional de la Caja de Salud de Caminos
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir la documentación conforme requisitos de afiliación, aviso de altas y bajas de afiliados y beneficiarios, aviso de baja del asegurado remitiendo copias al empleador y trabajador. ✓ Inscribir empresas y la afiliación de los trabajadores. ✓ Recepcionar y desglosar los avisos de afiliación y documentación, conforme requisitos de afiliación, aviso de altas y bajas de beneficiarios, aviso de baja del asegurado, remitiendo compras al empleado y trabajador ✓ Elaborar la ficha laboral, Form. DS-02 Y DS-10 (sobre asegurado). ✓ Archivar de la documentación por número de la matrícula, año de nacimiento y por institución. ✓ Atender al público para verificación y sellado de certificaciones de otras cajas de salud. ✓ Adoptarlas previsiones para evitar inadecuadas afiliaciones en coordinación con la trabajadora social. ✓ Elaboración de carnets duplicados por extravíos y otros motivos. ✓ Elaboración de reportes mensuales de la población protegida por instituciones. ✓ Actualizar permanente la base de datos del sistema de afiliaciones. ✓ Informar y orientar sobre trámites de afiliación de los trabajadores asegurados y beneficiarios. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

000117

7. RELACIONES DE COORDINACION

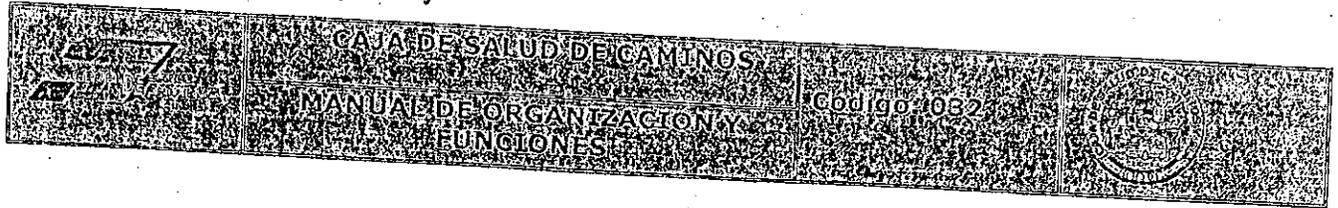
7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Administración Regional
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES)
- ✓ Ministerio de Salud
- ✓ Otras Entidades de Seguridad Social y Salud.

7.1.1.1.2. Admisión y Fichaje



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ADMISION Y FICHAJE (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguno
5. OBJETIVO:	Brindar una atención oportuna a los asegurados y beneficiarios con calidad y calidez para acceder a los servicios médicos en los establecimientos de salud de la regional.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar fichas para distintas especialidades medicas ✓ Entregar historias clínicas de los asegurados y beneficiarios para las distintas especialidades medicas ✓ Registrar diariamente las historias clínicas requeridas. ✓ Enviar historias clínicas a consultorios. ✓ Aperturar historias clínicas. ✓ Buscar historias clínicas de pacientes para consultorio. ✓ Llenar DM – 11 (Formulario para Atención externa). ✓ Presentar informes mensuales de atención externa DM – 11 ✓ Atender a los pacientes o familiares brindando excelente trato y cordialidad en todo momento, orientándolo en todo el proceso para facilitar su admisión. ✓ Realizar Informes a la Jefatura Regional de forma mensual y a solicitud. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

00637

RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

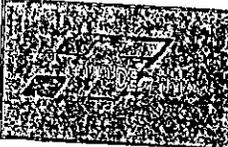
- ✓ Administración Regional
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES)
- ✓ Ministerio de Salud.
- ✓ Otras Entidades de Seguridad Social y Salud.

000082

8.1.1.2. Administración Regional Tipo I

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 030	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ADMINISTRACION REGIONAL - TIPO I
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	JEFATURA MÉDICA REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Afiliaciones Admisiones y fichaje Vigencia de Derechos Cotizaciones Control de empresas Contabilidad Adquisición Almacenes Servicios Generales
5. OBJETIVO:	Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos y materiales de la Regional de la Caja de Salud de Caminos, en el marco de la Ley N° 1178 y normativa vigente.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto institucional, en coordinación con las instancias correspondientes y elaborar la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste. ✓ Aplicar el sistema de administración de bienes, servicios y las prestaciones de servicios generales. ✓ Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la Regional ✓ Implementar los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo. ✓ Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	

00003

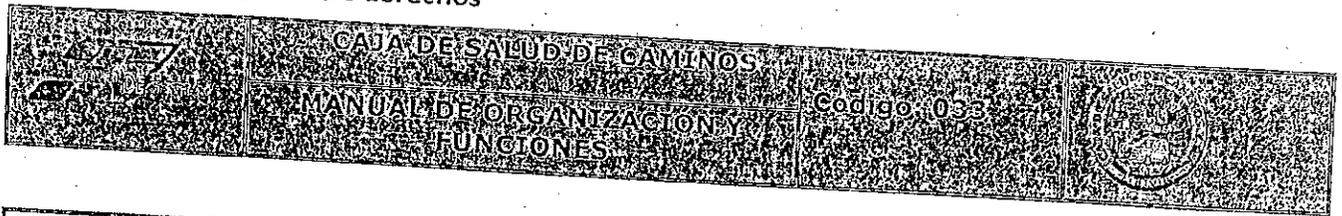
- ✓ Dirección General Ejecutiva
- ✓ Dirección Nacional de Salud
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la calidad
- ✓ Departamentos de la diferentes direcciones
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Servicios Médicos

7.2. Relaciones Extrainstitucionales.

- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- Ministerio de Salud
- INASES
- Instituciones públicas y privadas
- Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud

00007

7.1.1.1.3. Vigencia de derechos



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	VIGENCIA DE DERECHOS (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	NINGUNO
5. OBJETIVO:	Brindar atención eficiente y eficaz en el proceso de verificación, control y vigencia de derechos de los asegurados y beneficiarios, de la regional de la Caja de Salud de Caminos.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificar la vigencia de derechos de cada asegurado, a fin de brindar a los asegurados y beneficiarios la óptima prestación de servicios, según le corresponda, en caso que esta actividad no sea realizado mediante el sistema informático. ✓ Visar las solicitudes de los asegurados, para acceder a los diferentes servicios, previo verificación y control de la documentación respaldatoria, en caso que esta actividad no sea realizado mediante el sistema informático ✓ Dar cumplimiento a la Vigencia de Derechos en casos específicos normados mediante Ley que necesitan de un tratamiento especial. (Mayoría de edad o retiro del trabajador de su fuente de trabajo). ✓ Coordinar con las áreas de admisión, afiliación y unidades de atención médica, la vigencia de derechos, tanto para pacientes nuevos y pacientes antiguos de la Regional de la Caja de Salud de Caminos y R.A. ✓ Controlar las acciones de admisión hospitalaria, mediante en la normativa vigente. ✓ Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el ingreso de los pacientes en los servicios de Internación y de altas consecutivas ✓ Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	

000099

- ✓ Administración Regional
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES)
- ✓ Ministerio de Salud
- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- ✓ Otras entidades relacionadas

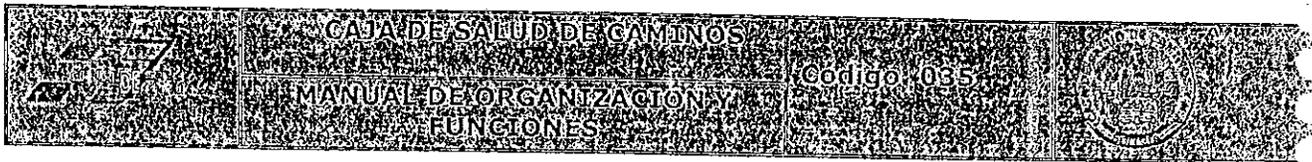
7.1.1.1.4. Control de Empresas



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	CONTROL DE EMPRESAS (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguno
5. OBJETIVO:	Realizar el control y fiscalización de empresas afiliadas a la Regional de la Caja de Salud de Caminos, mediante la aplicación de las normas del Seguro Social a corto plazo.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del Programa Anual de Fiscalización de Empresas (P.A.F.E.). regional ✓ Realiza la programación de empresas a inspeccionar a nivel regional ✓ Realiza inspecciones de acuerdo a procedimientos técnicos y oportunos.. ✓ Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucional.	
✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas	
✓ Dirección Nacional de Salud	
✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad	
7.2. Relaciones Extrainstitucional.	
✓ INASES	
✓ Instituciones afiliadas al seguro.	

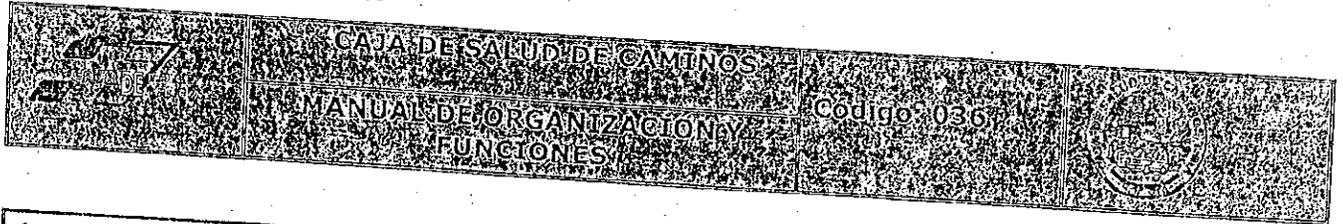
0000-7

7.1.1.1.5. Contabilidad



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	CONTABILIDAD (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguno
5. OBJETIVO:	Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar el eficiente funcionamiento del sistema de contabilidad de la Regional de la Caja de Salud de Caminos.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar y elaborar de forma útil, oportuna y confiable procurando la razonabilidad de los informes y estados financieros. ✓ Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable de la Regional, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación. ✓ Llevar a cabo la contabilidad de la regional en los términos que establece la normativa sobre contabilidad y gasto público. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	<p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración Regional ✓ Jefatura Regional ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas <p>7.2. Relaciones Extrainstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Salud ✓ Ministerio de Economía y Finanzas ✓ Otras Entidades de Seguridad Social y Salud.

7.1.1.1.6. Adquisiciones



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ADQUISICIONES (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguno
5. OBJETIVO:	Cumplir con procedimientos que permitan la oportuna prestación de los servicios, provisión de bienes, mantenimiento y un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y bienes institucionales.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a normativa interna y en el marco de las disposiciones reglamentarias vigentes. ✓ Mantener actualizado el registro de proveedores de la institución. ✓ Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones regional conforme a las políticas y directrices establecidas por las instancias superiores de la institución. ✓ Conformar comisiones de calificación para los procesos de adquisiciones y contrataciones. ✓ Archivar las carpetas correspondientes a los procesos de adquisiciones y contrataciones ejecutadas en la regional. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración Regional ✓ Jefatura Regional ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas 	
7.2. Relaciones Extrainstitucionales.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Salud. ✓ Ministerio de Economía y Finanzas Publicas 	

✓ Otras entidades relacionadas

7.1.1.1.7. Almacén

CAJA DE SALUD DE GAMINOS		Codigo: 037	
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES			

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ALMACENES (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	NINGUNO
5. OBJETIVO:	Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los almacenes de medicamentos y material en general, aplicando el sistema de archivo e inventario.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer, coordinar y ejecutar las políticas de manejo (entrada y salida) de materiales de almacén con el fin de llevar control sobre los inventarios de bienes. ✓ Adoptar mecanismos eficientes para la consecución de material para evitar deterioro o pérdida de los mismos. ✓ Controla la elaboración de los documentos que sirvan de base para la incorporación contable de las adquisiciones para organizar el archivo financiero. ✓ Velar por la entrega oportuna y adecuada de los elementos que se requiera, con el fin de evitar contratiempos en el desarrollo de las tareas cotidianas. ✓ Controlar que los elementos entregados al almacén cumplan especificaciones de calidad, cantidad, contabilidad acordadas en el contrato de compra. ✓ Custodiar y responder por todos los bienes que ingresen al almacén. ✓ Responder por los documentos, relacionados con los comprobantes e informes, relacionados de entrada y salida de bienes. ✓ Dirigir, coordinar y supervisar la realización de inventarios físicos del almacén y rendir los informes pertinentes. ✓ Otras funciones que sean de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración Regional ✓ Jefatura Regional

0000

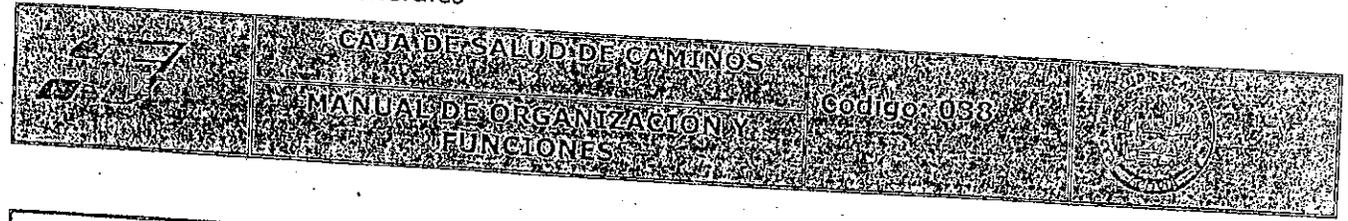
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas

7.2. Relaciones Extraintitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES)
- ✓ Ministerio de Salud.
- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Otras Entidades Relacionadas a la Unidad

00009

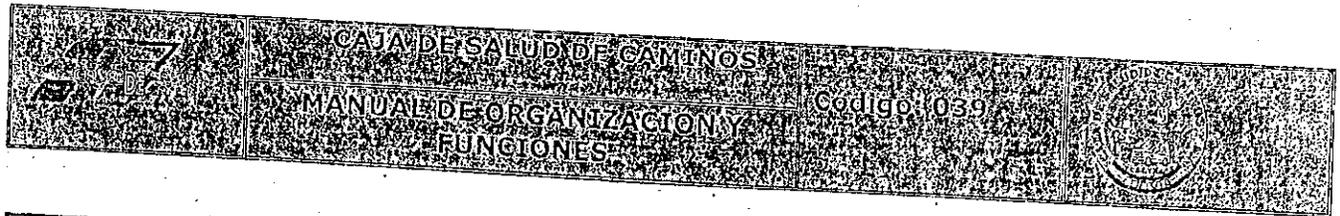
7.1.1.1.8. Servicios Generales



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	SERVICIOS GENERALES (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	RECEPCION MENSAJERIA LAVANDERIA PORTERIA MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
5. OBJETIVO:	Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades inherentes a los servicios generales.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar y programar las actividades relacionadas a servicios generales. ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el uso correcto de bienes de la regional. ✓ Controlar el correcto funcionamiento de las áreas de recepción, mensajería y portería en las distintas instalaciones de la regional. ✓ Verificar que los procesos desarrollados para los servicios de lavandería, mantenimiento y limpieza sean desarrollados de acuerdo a normas internas y externas. ✓ Supervisar el uso, mantenimiento y cuidado de medios de transporte asignados a la regional. ✓ Otras funciones que sean de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefatura Médica Regional. ✓ Servicios Médicos ✓ Departamento de Seguros ✓ Departamento Financiero 	
7.2. Relaciones Extrainstitucionales	

- ✓ Ministerio de Salud
- ✓ INASES
- ✓ Instituciones públicas y privadas
- ✓ Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud

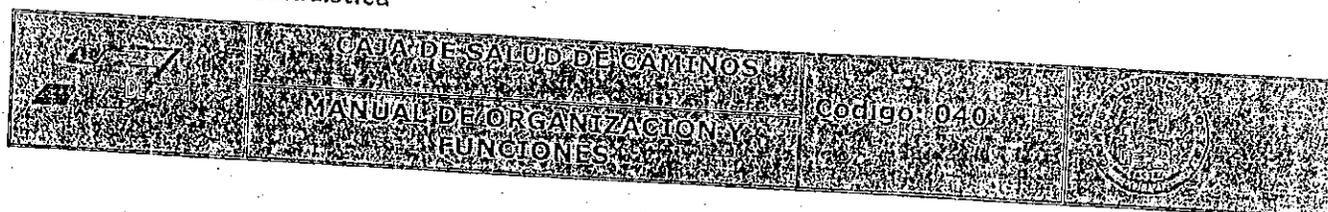
7.1.1.1.9. Sistemas



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	SISTEMAS (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	<input checked="" type="checkbox"/> Brindar asistencia técnica a la Regional de la Caja de Salud de Caminos y R.A. del sistema informático, garantizando su funcionamiento adecuado.
6. FUNCIONES:	<input checked="" type="checkbox"/> Lograr y mantener interconectividad de las redes y base de datos institucionales. <input checked="" type="checkbox"/> Dar cumplimiento a las normas y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. <input checked="" type="checkbox"/> Efectuar control de calidad al desarrollo de los sistemas en general, nuevos o de mantenimiento de los existentes. <input checked="" type="checkbox"/> Dar mantenimiento y soporte técnico a los equipos de computación por otros relacionados en la regional <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar técnicamente en la selección y adquisición de tecnología de información y comunicaciones. <input checked="" type="checkbox"/> Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico de la Regional. <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en la capacitación del uso de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico de la institución. <input checked="" type="checkbox"/> Otras funciones que sean de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
➤ Jefatura Medico Regional.	
➤ Servicios Médicos	
➤ Departamento de Tecnología e Informática	
➤ Unidad de Seguros	
7.2. Relaciones Extrainstitucionales	

- Ministerio de Economía y finanzas publicas
- Ministerio de Salud y Deportes
- INASES
- Instituciones públicas y privadas
- Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud

7.1.1.1.10. Bioestadística



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	BIOESTADISTICA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguno
5. OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar procesos para la obtención y producción de información estadística; así como efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística de la regional.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compilar, procesar e interpretar información estadística de la Regional de la Caja de Salud de Caminos. ✓ Procesar de forma adecuada, la información obtenida a fin de proporcionar los medios estadísticos, que sirvan de base para la evaluación de la capacidad operativa de la regional. ✓ Establecer mecanismos y supervisar las actividades para la recolección de datos en las diferentes unidades, con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna, suficiente y confiable de la información estadística. ✓ Proporcionar información estadística de evaluación trimestral, del área de salud y área administrativa, servicios de diagnóstico y tratamiento y otros. ✓ Coordina y analiza con epidemiología los datos estadísticos para su publicación y toma de decisiones. ✓ Realización de Informes a la Jefatura Regional de forma mensual y a solicitud. ✓ Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
✓ Administración Regional	





- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Salud.
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES)
- ✓ Ministerio de Salud y Deportes
- ✓ Otras Entidades de Seguridad Social y Salud.

7.1.1.2. Servicios Médicos Policonsultorio

CAJA DE SALUD DE CAMINOS		Código: 041	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		FUNCIONES	

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	SERVICIOS MEDICOS POLICONSULTORIO
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	JEFATURA MÉDICA REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Trabajo Social, Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Cirugía, Anestesiología, Medicina General. Medicina Interna, Geriatria, Enfermería, Medicina del Trabajo, Odontología, Servicios de Diagnóstico y Complementarios
5. OBJETIVO:	Supervisar y monitorear la ejecución de las actividades orientadas a proporcionar asistencia médica: preventiva, curativa y de rehabilitación, a los asegurados y beneficiarios de la Caja de Salud de Caminos en función a las líneas estratégicas de la institución y las políticas de salud del gobierno.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover, organizar, dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento de los servicios de salud de la Regional. ✓ Programar y evaluar los servicios médicos y otros programas de salud en la Regional con el fin de brindar atención eficiente y oportuna los asegurados y beneficiarios. ✓ Ejecutar las políticas de salud del régimen de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo. ✓ Establecer programas de evaluación de resultados y de desempeño, de actividades médicas, verificando que se ajusten a indicadores establecidos de planes y programas, formulando las recomendaciones necesarias para mejorar su funcionamiento; informar a la Dirección Nacional de Salud. ✓ Supervisar la implantación, ejecución y verificación del cumplimiento de los protocolos oficiales de los diferentes servicios y especialidades. ✓ Coordinar el cumplimiento de funciones de orden administrativo, con la Administración Regional. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION:

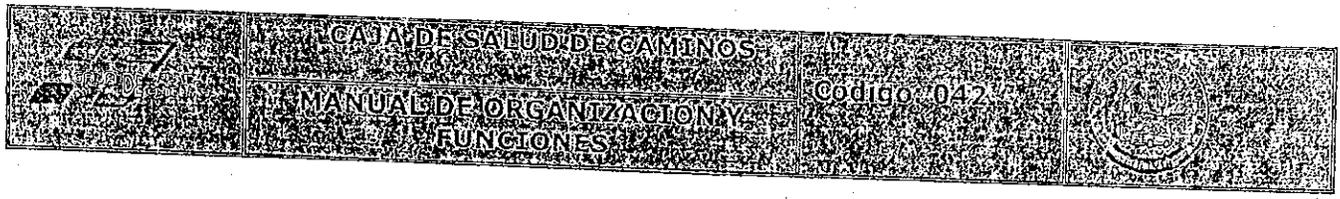
7.1. Relaciones Intrainstitucionales.

- ✓ Dirección General Ejecutiva
- ✓ Dirección Nacional de Salud
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la calidad
- ✓ Unidades de la diferentes direcciones
- ✓ Administración Regional
- ✓ Servicios Médicos

7.2. Relaciones Extraintitucionales.

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES)
- ✓ Ministerio de Salud
- ✓ Servicio Departamental de Salud (SEDES)
- ✓ Otras Entidades de Seguridad Social y Salud.

7.1.1.2.1. Medicina General



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	MEDICINA GENERAL (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el Servicio de Medicina General, mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención en medicina general, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad. ✓ Desarrolla y ejecuta programas de educación en salud orientadas a su área. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento. ✓ Convocar y participar en Juntas Médicas. ✓ Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Formar parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Participar en la elaboración del plan operativo del Servicio

	<p>para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Servicio y Programa Anual de Operaciones Individual del Servicio en coordinación con el personal de la especialidad. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Evalúa e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que desarrolla en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticos. ✓ Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente. ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados. ✓ Integrar los comités requeridos por la institución. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--	--

7. RELACIONES DE COORDINACION:

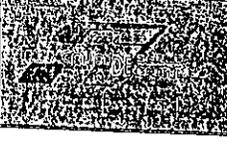
7.1. Relaciones Intrainstitucionales.

- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extraintitucionales.

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

7.1.1.2.2. Cardiología

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 048	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
FUNCIONES			

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	CARDIOLOGIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el servicio de Cardiología mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención en consulta externa, hospitalización y emergencias.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad de Cardiología, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento. ✓ Convocar y participar en juntas medicas.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Evalúa e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.✓ Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas. Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.✓ Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Extender certificado de defunción cuando corresponda.✓ Integra los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Servicios Médicos✓ Jefatura Regional✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas✓ Dirección Nacional de Salud	
7.2. Relaciones Extrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.✓ Colegio Medico	

7.1.1.2.3. Cirugía General

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 021	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	CIRUGIA GENERAL (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares de Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención de forma oportuna e integral a personas que presenten patología quirúrgica de acuerdo a protocolos de atención garantizando la satisfacción de los pacientes
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar, dirigir, participar y evaluar las actividades pertinentes a la especialidad que permitan brindar un adecuado tratamiento a los pacientes por métodos quirúrgicos de acuerdo a protocolos de atención médica. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud. ✓ Requerir exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento. ✓ Realizar evaluaciones preoperatorios, seguimiento y evaluación post operatorio. ✓ Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico quirúrgica general y especializada, elaborados en consenso por los cirujanos en sus respectivas unidades. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología,

	<p>factores de riesgo y tratamiento a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento. ✓ Convocar y participar en Juntas Medicas. ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas. ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional. ✓ Integra los comités requeridos por la Institución. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--	---

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

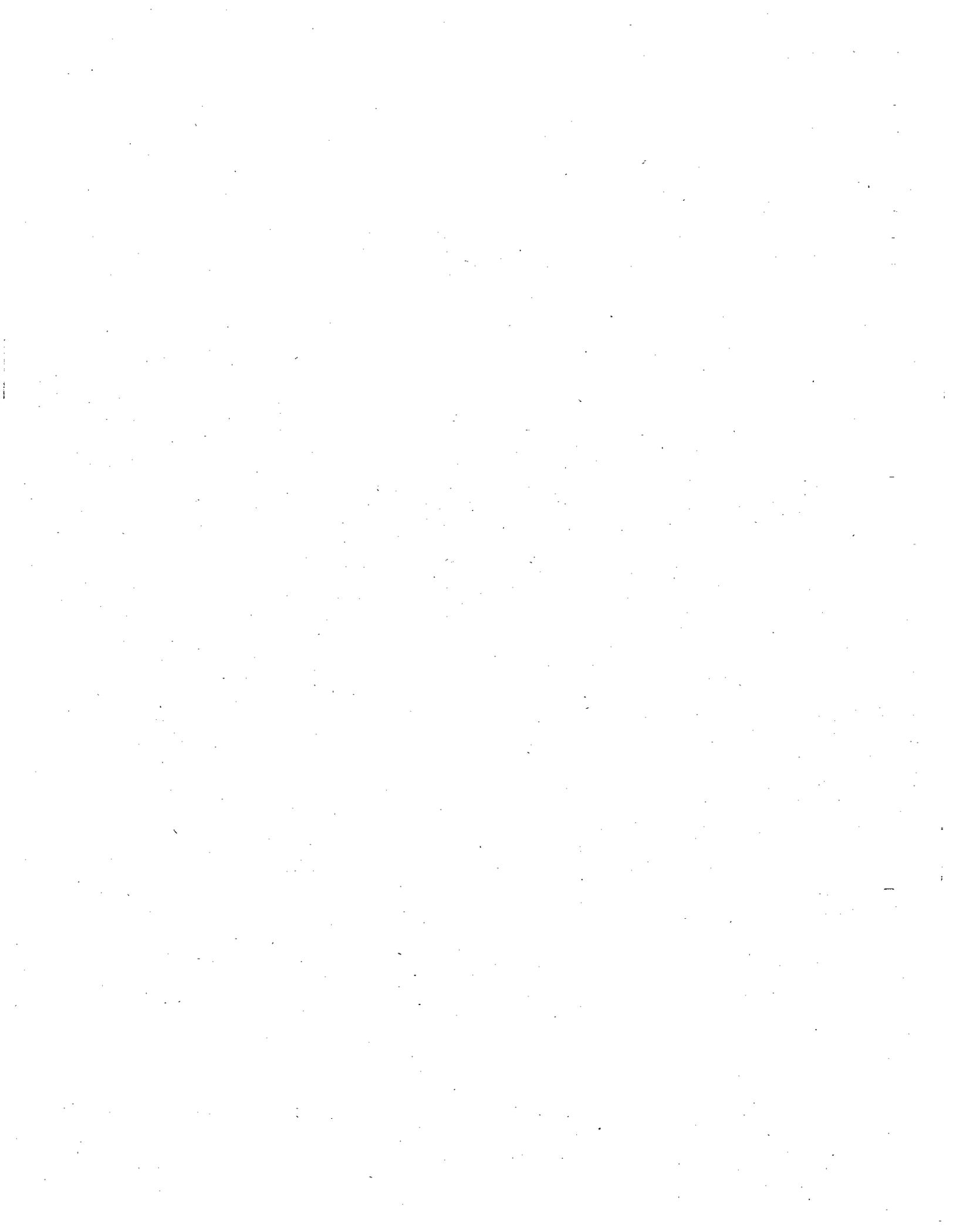
7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

7.1.1.2.4. Gastroenterología

CAJA DE SALUD DE CAMINOS		Código: 045	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	GASTROENTEROLOGIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares de Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el servicio de Gastroenterología mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad de Gastroenterología, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento. ✓ Convocar y participar en Juntas Medicas. ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento





	<p>sobre la ejecución de las actividades, su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que desarrolladas, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integra los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
<p>7. RELACIONES DE COORDINACION:</p> <p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Servicios Médicos✓ Jefatura Regional✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas✓ Dirección Nacional de Salud <p>7.2. Relaciones Extrainstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	

000107

7.1.1.2.5. Geriatria



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	GERIATRIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares de Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención médica especializada a los adultos mayores que presenten patologías agudas y crónicas en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias de forma oportuna a pacientes que la requieren.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención en geriatría, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad. ✓ Realizar la integración familiar y social del adulto mayor. ✓ Realizar maniobras de rehabilitación tendientes a conservar la autonomía del adulto mayor. ✓ Desarrolla y ejecuta programas de educación en salud orientadas a su área. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento. ✓ Convocar y participar en Juntas Medicas. ✓ Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la

000-0

	<p>especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticos.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados.✓ Integra los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--	--

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

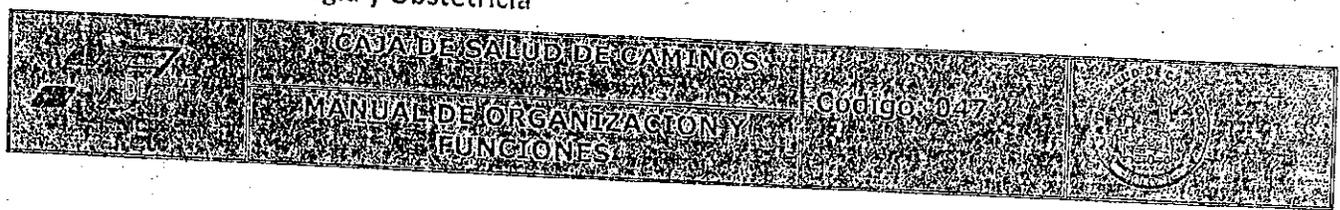
- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

00010

7.1.1.2.6. Ginecología y Obstetricia



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras
	Auxiliares de Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención de forma oportuna e integral a la mujer a través de la promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de las diferentes patologías en la especialidad de Ginecología y Obstetricia, en consulta ambulatoria, hospitalización y emergencia según corresponda.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad de Ginecología y Obstetricia, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia. ✓ Brindar atención con enfoque integral a las pacientes en la especialidad de Ginecología y Obstetricia protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud. ✓ Promover la lactancia materna. ✓ Prestar atención médica adecuada en la asistencia de parto y control post-parto de las pacientes que lo requieran. ✓ Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico. ✓ Programar el control prenatal a la madre e hijo, asistir al parto y realizar el control del puerperio inmediato, en sujeción a procedimientos vigentes. ✓ Promover programas de Prevención en Salud respecto a la especialidad, mediante la detección precoz de riesgos reproductivos y obstétricos. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Dar cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia.✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento.✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento.✓ Convocar y participar en juntas médicas.✓ Evaluar e Informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance, en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades desarrolladas, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticos.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--	--

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

0091

7.1.1.2.7. Medicina de Trabajo



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	MEDICINA DEL TRABAJO (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Ejecutar las acciones de control y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales de los asegurados de la Regional de la Caja de Salud de Caminos.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar guías y protocolos para el diagnóstico y control de las enfermedades ocupacionales. ✓ Elaborar y desarrollar programas en salud ocupacional. ✓ Realizar exámenes pre ocupacionales. ✓ Realizar evaluaciones de invalidar (resumen clínico-ocupacional). ✓ Realizar evaluaciones de puesto de trabajo ✓ Capacitar a las empresas que requieren. ✓ Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. ✓ Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Day cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Integrar los comités requeridos por la Institución. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

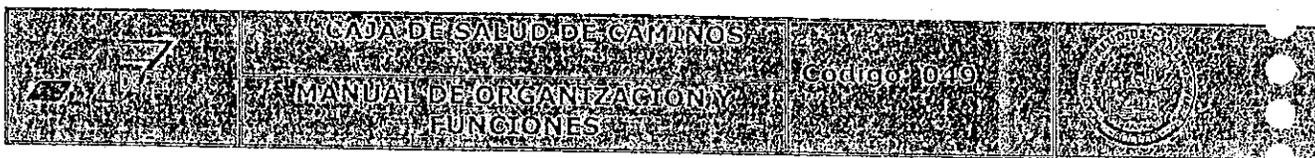
7. RELACIONES DE COORDINACION:**7.1. Relaciones Intrainstitucionales.**

- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extraintitucionales.

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

7.1.1.2.8. Medicina Interna



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	MEDICINA INTERNA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares de Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el Servicio de Medicina Interna, mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Dar cumplimiento a las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y

	<p>evaluación del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Convocar y participar en juntas médicas.✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance, en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticos.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--	---

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales.

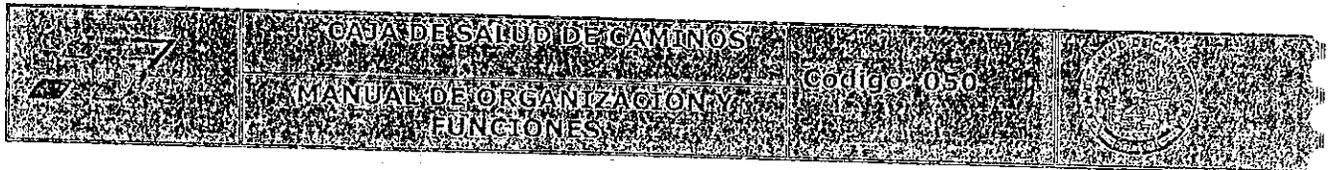
- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extraintitucionales.

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

000116

7.1.1.2.9. Neurocirugía



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	NEUROCIRUGIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención médica especializada en neurocirugía que en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias de forma oportuna a pacientes que la requieren.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención en neurocirugía, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad. ✓ Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Neurocirugía electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a su área. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento. ✓ Convocar y participar en juntas medicas. ✓ Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico. ✓ Dar cumplimiento a las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.

- ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.
- ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- ✓ Integrar los comités requeridos por la institución.
- ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

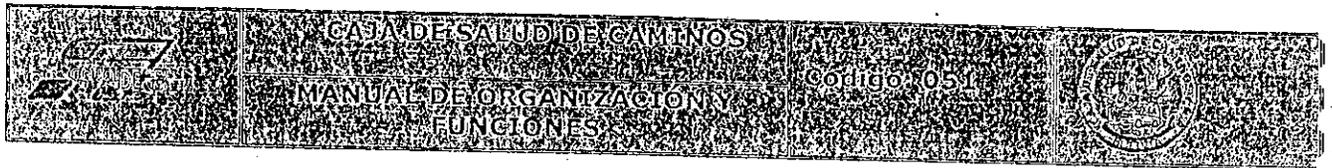
- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extraintitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

0001

7.1.1.2.10. Neumología



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	NEUMOLOGÍA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares de Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el servicio de Neumología mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación,
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad de Neumología, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Dar cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento.

- ✓ Convocar y participar en juntas médicas.
- ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de Informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticos.
- ✓ Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- ✓ Integrar los comités requeridos por la institución.
- ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

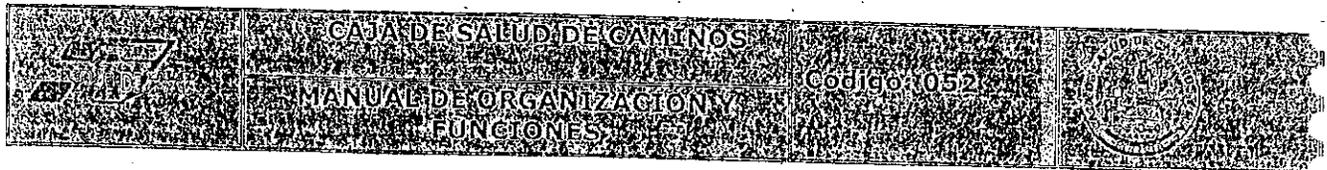
- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

0103

7.1.1.2.11. Oftalmología



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	OFTALMOLOGIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares de Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención médica especializada en oftalmología en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias de forma oportuna a pacientes que la requieren.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención en Oftalmología, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad. ✓ Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Oftalmología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a su área. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento. ✓ Convocar y participar en juntas médicas. ✓ Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la

000121

- especialidad.
- ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.
- ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance, en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- ✓ Mantener registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- ✓ Integrar los comités requeridos por la institución.
- ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

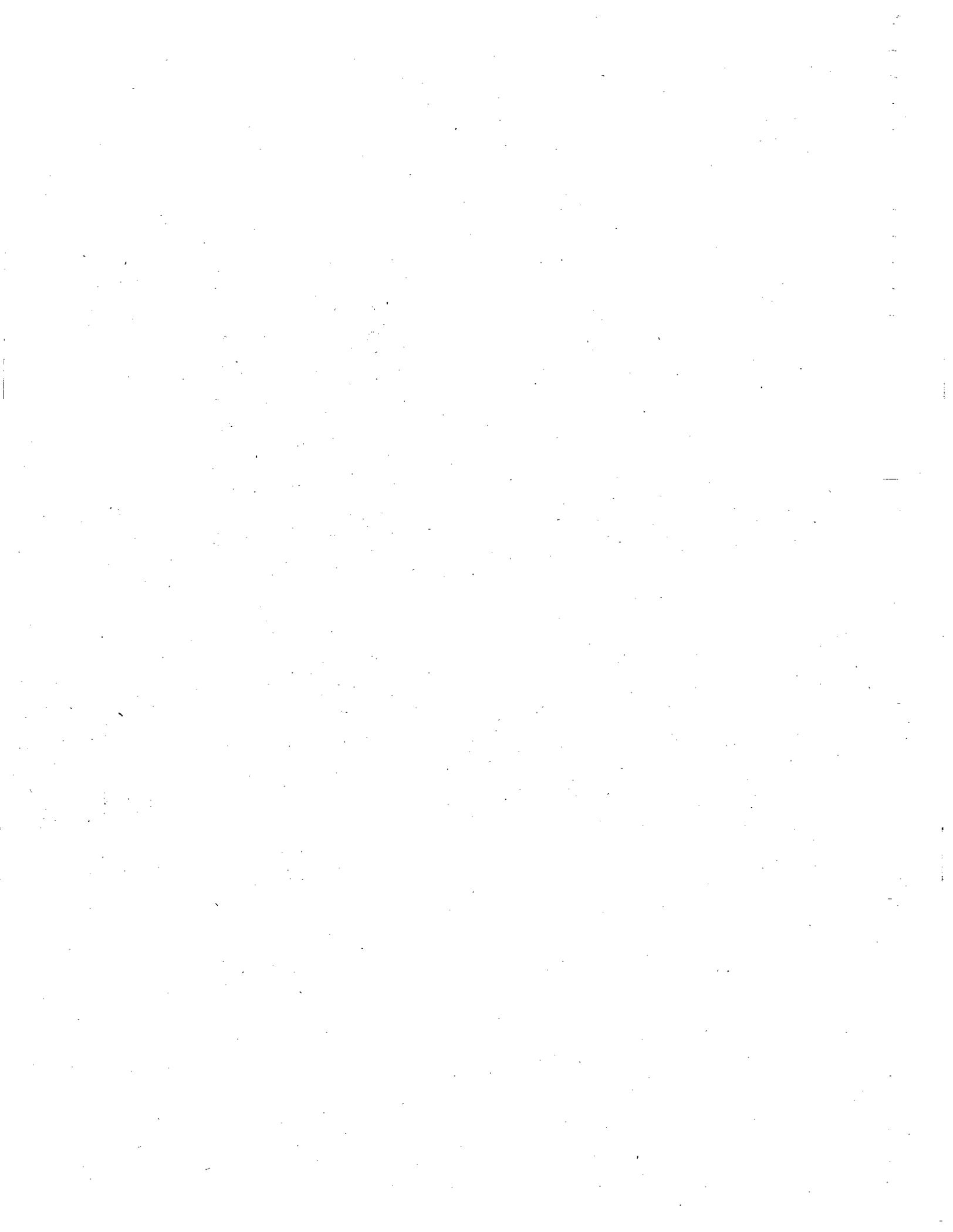
7. RELACIONES DE COORDINACION:

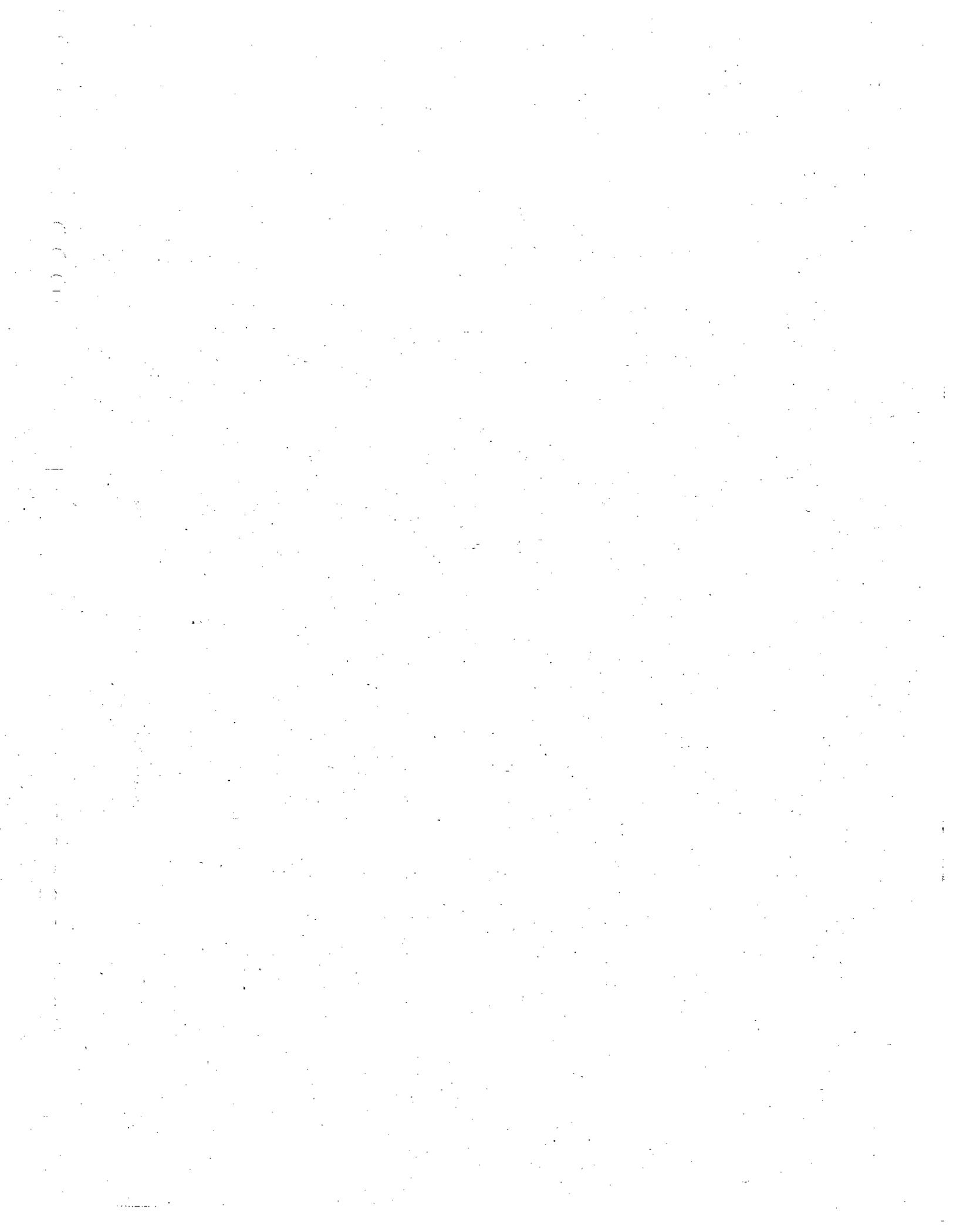
7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extraintitucionales

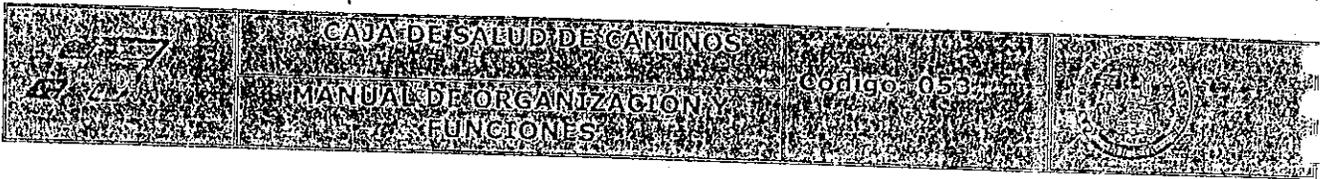
- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.





200102

7.1.1.2.12. Otorrinolaringología



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	OTORRINOLARINGOLOGIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares de Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención médica especializada a pacientes con patologías agudas y crónicas del oído, nariz y garganta en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención en otorrinolaringología, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad. ✓ Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Otorrinolaringología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a su área. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento. ✓ Convocar y participar en juntas medicas. ✓ Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.

- ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.
- ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- ✓ Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.
- ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- ✓ Integrar los comités requeridos por la institución.
- ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

00012

7.1.1.2.13. Pediatría



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	PEDIATRÍA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención de forma oportuna e integral al niño y niña adolescente a través de la promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de las diferentes patologías.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia. ✓ Brindar atención con enfoque integral a los pacientes pediátricos, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud. ✓ Promover la lactancia materna. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Implementar acciones orientadas a la promoción y mejoramiento de la salud del niño y adolescente, en la especialidad de pediatría. ✓ Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Servicio y Programa Anual de Operaciones Individual del Servicio en coordinación con el personal de la especialidad. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento. ✓ Convocar y participar en juntas médicas. ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas. ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional. ✓ Integra los comités requeridos por la institución. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--	--

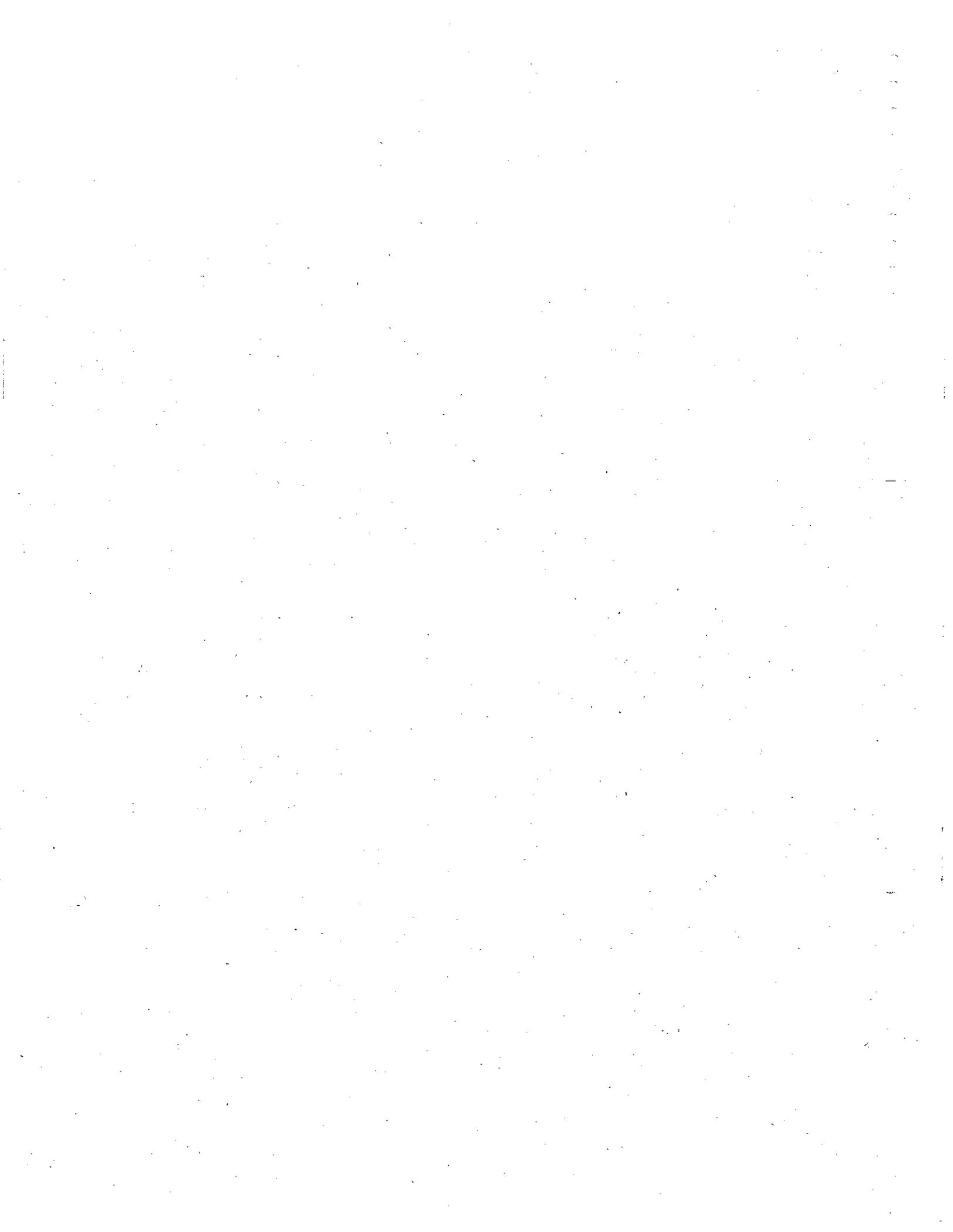
7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

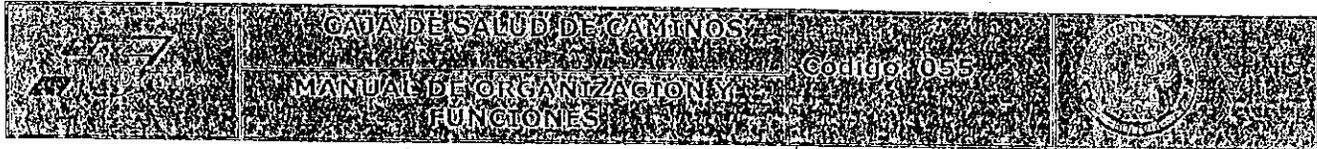
- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.





000126

7.1.1.2.14. Reumatología



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	REUMATOLOGÍA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares de Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el servicio de Reumatología mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad de Reumatología, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento.

- ✓ Convocar y participar en juntas médicas.
- ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas. Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.
- ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- ✓ Integrar los comités requeridos por la institución.
- ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

7.1.1.2.15. Traumatología



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	TRAUMATOLOGÍA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares de Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención médica especializada a pacientes que presenten patologías del sistema musculo esquelético en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias de forma oportuna a pacientes que la requieren.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar atención a pacientes con lesiones traumáticas agudas o crónicas, inflamatorias o infecciosas, defectos físicos congénitos o adquiridos del sistema músculo esquelético. ✓ Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención en traumatología, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a su área. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento. ✓ Convocar y participar en juntas médicas. ✓ Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo

- ✓ cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.
- ✓ Evaluar e Informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- ✓ Integrar los comités requeridos por la institución.
- ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

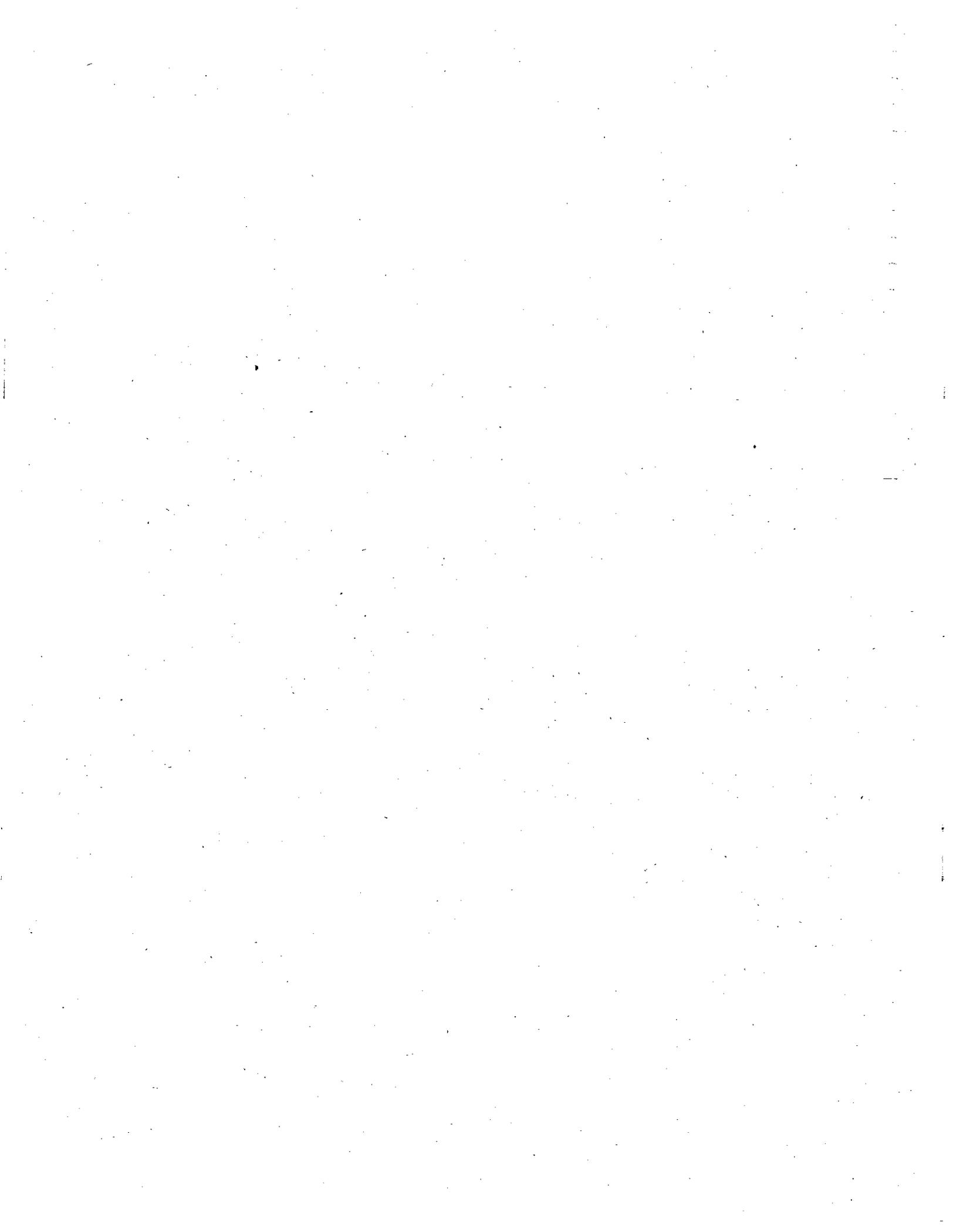
7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

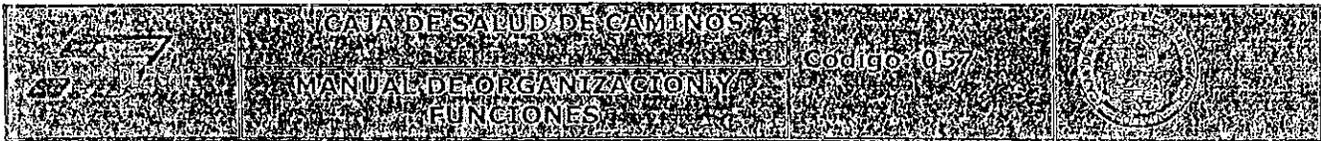
7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.





7.1.1.2.16. Farmacia



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	FARMACIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Auxiliar de Farmacia
5. OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suministrar medicamentos e insumos médicos en forma oportuna, eficiente, a precios accesibles a la población y de calidad garantizada, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica en consulta externa.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un registro físico y en medio digital en forma mensual, ordenada y coordinada la entrada y salida de productos farmacéuticos, así como fechas de expiración. ✓ Realizar la estimación de necesidades de productos farmacéuticos en la etapa que permite proyectar la cantidad de un producto para cubrir la necesidad de la población por un periodo de tiempo determinado. ✓ Realizar actividades de prevención, promoción de salud psicosocial intra y extra hospitalarios en coordinación con la comunidad organizada. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a

- partir de la evaluación de los mismos.
- ✓ Mantener registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticos.
- ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- ✓ Integrar los comités requeridos por la institución.
- ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

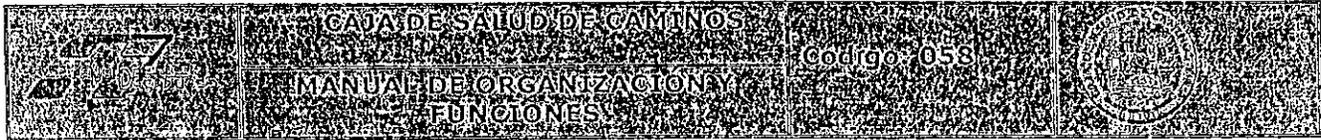
- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extraintitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

000132

7.1.1.2.17. Fisioterapia

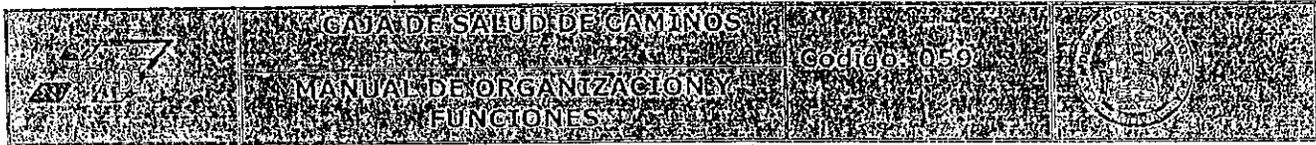


1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	FISIOTERAPIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Auxiliares de enfermería
5. OBJETIVO:	Realizar tratamiento por medio del ejercicio terapéutico, calor, frío, luz, agua, masaje y electricidad, y la ejecución de pruebas eléctricas y manuales para determinar el valor de la afectación y fuerza muscular, pruebas para determinar las capacidades funcionales, la amplitud del movimiento articular y medidas de la capacidad vital, así como ayudas diagnósticas para el control de la evolución.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar medios físicos para ser utilizados con efectos terapéuticos en los tratamientos que se prestan a los afiliados en todas las especialidades de medicina y cirugía. ✓ Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del servicio de Fisioterapia. ✓ Implementar normas técnicas de atención; normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Participa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de

	<p>evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integra los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Servicios Médicos✓ Jefatura Regional✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas✓ Dirección Nacional de Salud	
7.2. Relaciones Extrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	

000136

7.1.1.2.18. Imagenología



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	IMAGENOLOGIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Técnicos en Radiología
5. OBJETIVO:	Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imagen con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico. ✓ Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes. ✓ Efectuar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos. ✓ Efectuar y participar con otras especialidades en realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico y tratamiento. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Participar en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia. |
|--|---|

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

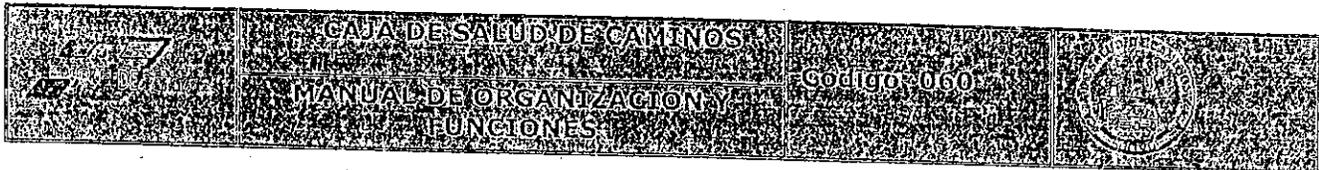
- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

000136

7.19.Laboratorio



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	LABORATORIO (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Técnicos en Laboratorio
5. OBJETIVO:	Brindar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, a través de exámenes citológicos e histopatológicos de acuerdo a solicitud.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar procedimientos y pruebas analítica hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento a los pacientes. ✓ Normar las funciones básicas y específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos para acceder al cargo y cumplir con el funcionamiento asistencial técnico-administrativo en la organización de Laboratorio ✓ Toma de muestras en pacientes ambulatorios ✓ Elaboración de requerimientos de equipos, materiales, reactivos e insumos. ✓ Elaboración del control de calidad solicitado por INLASA en los periodos solicitados por dicha institución, supervisar el control de calidad Interno. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Participar en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Servicio y Programa Anual de Operaciones Individual del Servicio en coordinación con el personal de la especialidad. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.✓ Mantener registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.✓ Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--	---

7. RELACIONES DE COORDINACION:

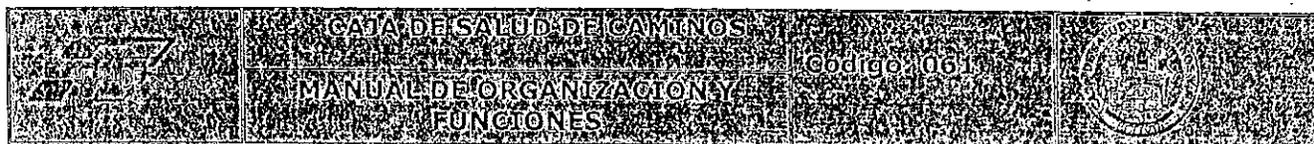
7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

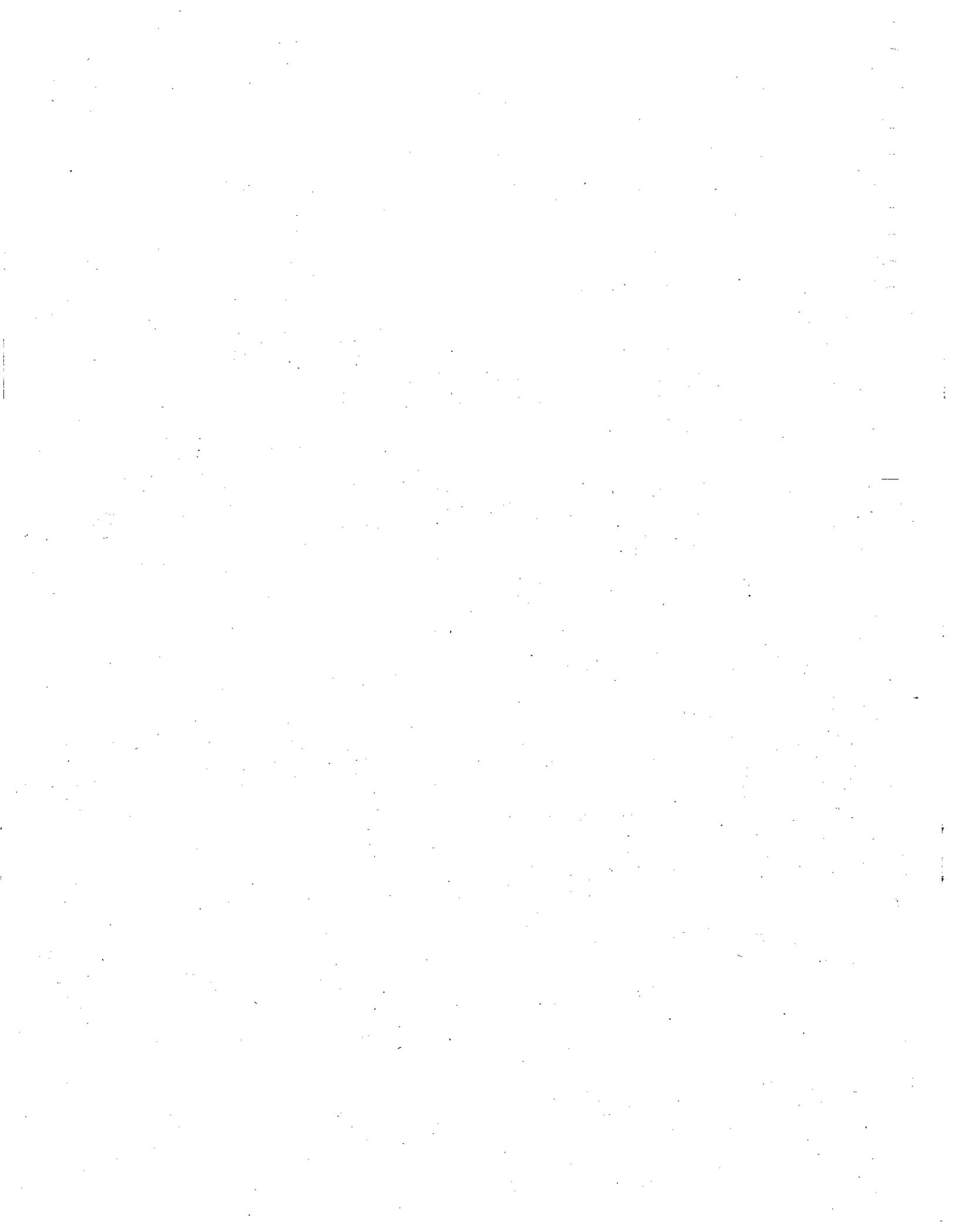
- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

7.1.1.2.19. Nutrición y Dietética



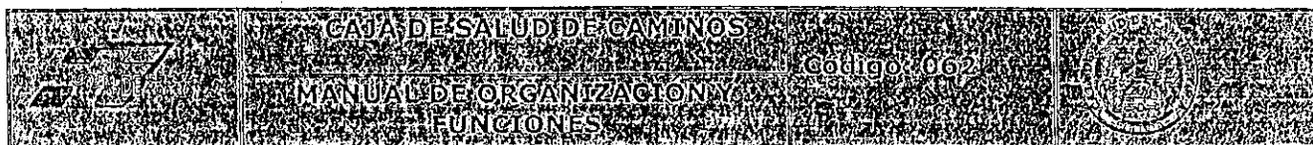
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	✓ Brindar atención nutricional de forma oportuna a pacientes promoviendo, protegiendo y recuperando la salud nutricional.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar al paciente en su estado nutricional. ✓ Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención en nutrición, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Evalúa e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas. ✓ Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente. ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia,

	<p>preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Servicios Médicos✓ Jefatura Regional✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas✓ Dirección Nacional de Salud	
7.2. Relaciones Extrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	





7.1.1.2.20. Psicología



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	PSICOLOGÍA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención psicológica de forma oportuna a pacientes que la requieren.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente ✓ Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad. ✓ Realizar actividades de prevención, promoción de salud psicosocial intra y extra hospitalarios en coordinación con la comunidad organizada. ✓ Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Evalúa e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de

- | | |
|--|---|
| | <p>evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticos.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia. |
|--|---|

7. RELACIONES DE COORDINACION:

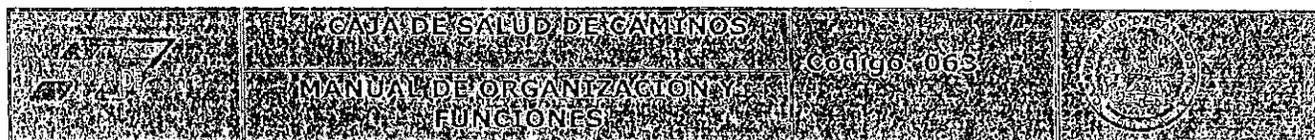
7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

7.1.1.2.21. Odontología



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ODONTOLOGIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Licenciadas enfermería Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención odontológica integral dentro de las prestaciones de la seguridad social a corto plazo, a pacientes que requieran servicios de acuerdo a diagnóstico buco dental en las áreas de emergencias, consultorio y hospitalizaciones.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer y/o determinar la adquisición de equipos e instrumental Odontológico ✓ Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz. ✓ Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. ✓ Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Integra los comités requeridos por la institución. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios Médicos

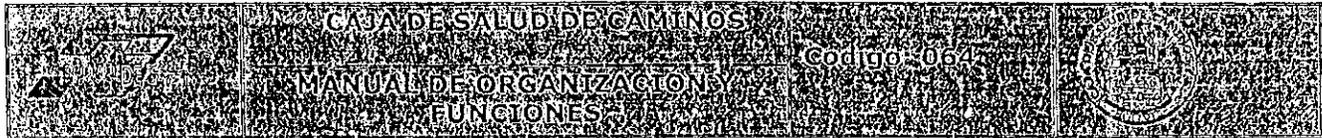
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extraintitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

000144

7.1.1.2.22. Trabajo Social



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	TRABAJO SOCIAL (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguno
5. OBJETIVO:	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico, administrativas, asistenciales de Trabajo Social en la Regional de la Caja de Salud de Caminos.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar, diagnosticar y plantear alternativas de solución de los factores socio económicos que afectan la salud individual y colectiva de los asegurados y beneficiarios de la Regional. ✓ Servir de nexo entre médico y paciente para coadyuvar en su comunicación. ✓ Resolver los problemas o situaciones sociales que inciden en el proceso de salud – enfermedad de los pacientes y familias que lo requieran. ✓ Participar en juntas médicas. ✓ Orientar la solución de problemas. ✓ Visitas a pacientes internados. ✓ Realizar informes a la Comisión Nacional de Prestaciones. ✓ Ser miembro de la Comisión Nacional de Prestaciones. ✓ Elaborar informes sociales. ✓ Coordinar diferentes trámites institucionales. ✓ Coordinar y gestionar atenciones inter institucionales. ✓ Planificar cursos de capacitación a funcionarios. ✓ Ejecutar seminarios, cursos, charlas dirigidos los asegurados y beneficiarios. ✓ Desarrollar actividades de promoción social, recuperativas y rehabilitación, a través de talleres ocupacionales de producción para mejorar la calidad de vida y las potencialidades a nivel individual, grupal y familiar. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

000145

7. RELACIONES DE COORDINACION:

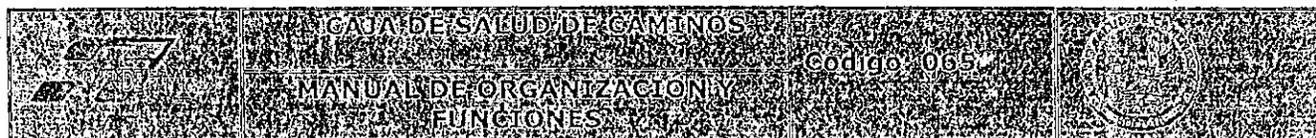
7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Administración Regional
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituciones públicas y privadas relacionadas a la unidad

7.1.1.2.23. Enfermería



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ENFERMERIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguran la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, complejidad, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar atención integral de enfermería a los pacientes en los diferentes servicios de salud de la regional, según las normas y protocolos vigentes. ✓ Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social del paciente. ✓ Administrar las prescripciones médicas y tratamientos a los pacientes. ✓ Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles. ✓ Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz. ✓ Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes. ✓ Programar y evaluar 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 correspondientes. ✓ Elaborar, proponer y dar cumplimiento a Protocolos de enfermería, manuales y reglamentos internos de enfermería. ✓ Distribuir al personal de enfermería de acuerdo a necesidades de servicios por turnos, especialidades,

	<p>destreza, experiencia, etc.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Servicios Médicos✓ Jefatura Regional✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas✓ Dirección Nacional de Salud	
7.2. Relaciones Extra Institucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	

7.1.1.3. Servicios Médicos Clínica

7.1.1.3.1. DIRECCION CLINICA



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DIRECCIÓN CLÍNICA (UNIDAD REGIONAL)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	JEFATURA MEDICO REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Unidades Funcionales de la Clínica
5. OBJETIVO:	Dirigir y supervisar los procesos de control y evaluación de las actividades administrativas y de servicios médicos de la Clínica de la Caja de Salud de Caminos.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar y controlar las funciones médicas, técnicas y administrativas de la Clínica ✓ Dirigir y controlar la implementación y aplicación de las normas y disposiciones del sistema nacional de salud emitidas por el Ministerio de Salud, la Ley general del trabajo, Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Medico) y disposiciones conexas y la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales). ✓ Apoyar en la elaboración de acciones reguladoras, ante las dificultades observadas en las supervisiones hospitalarias, dentro del marco normativo institucional. ✓ Ser responsable de conducir la gestión administrativa de la Clínica a su cargo, vigilando el correcto uso de los recursos asignados. ✓ Contribuir oportunamente con la información técnica para la toma de decisiones de la Dirección Nacional de Salud. ✓ Gestionar de manera permanente el mantenimiento, provisión y renovación de material, instrumental y equipos de trabajo necesarios para el eficiente desarrollo de las actividades. ✓ Implementar instrumentos técnicos de control y desempeño, para garantizar la atención médica de la regional. ✓ Disponer de información actualizada, y datos estadísticos de todos los servicios de salud y de la parte administrativa.

- ✓ Implementar y monitorizar programas de gestión de calidad.
- ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION:

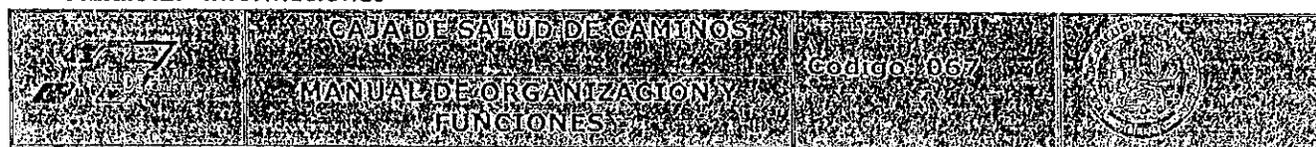
7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Distintas dependencias de la Clínica
- ✓ Dirección ejecutiva
- ✓ Dirección Nacional de Salud
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la calidad
- ✓ Unidades de la diferentes direcciones
- ✓ Administración Regional
- ✓ Servicios Médicos

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

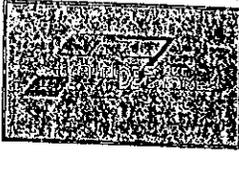
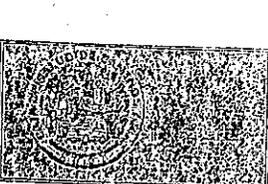
- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES)
- ✓ Ministerio de Salud
- ✓ Servicio Departamental de Salud (SEDES)
- ✓ Otras Entidades de Seguridad Social y Salud.
- ✓ Gobiernos Departamentales Autónomos
- ✓ Gobiernos Municipales

7.1.1.3.2. Informaciones



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	INFORMACIONES (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar a pacientes y familiares sobre el funcionamiento y Servicios de la Clínica.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir al paciente en el punto de encuentro. ✓ Actuar como mediador en cuanto a necesidades de información se refiere entre los pacientes que están dentro Emergencias y sus familiares. ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos ✓ Brinda apoyo e información necesaria sobre los trámites administrativos a realizar en los casos de defunción. ✓ Canalizar las necesidades de información de los familiares del paciente quirúrgico. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucional.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distintas dependencias de la Clínica 	
7.2. Relaciones Extrainstitucional.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empresas que brinden servicios en relación a las actividades requeridas por la Caja de Salud de Caminos. 	

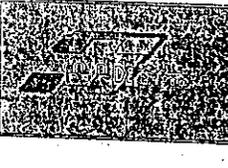
7.1.1.3.3. Emergencias

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 068	
---	--	-------------	---

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	EMERGENCIAS (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION CLINICA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras
5. OBJETIVO:	Auxiliares en Enfermería
	<input checked="" type="checkbox"/> Brindar atención medico quirúrgica de forma oportuna, permanente e inmediata a pacientes que estén en situación de peligro o riesgo de su estado de salud.
6. FUNCIONES:	<input checked="" type="checkbox"/> Ejecutar las actividades y procedimientos asistenciales <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar la autorización escrita del paciente, familiar o apoderado, para la hospitalización o ingreso a la sala de observación de emergencia. <input checked="" type="checkbox"/> Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico. <input checked="" type="checkbox"/> Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. <input checked="" type="checkbox"/> Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. <input checked="" type="checkbox"/> Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. <input checked="" type="checkbox"/> Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. <input checked="" type="checkbox"/> Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. <input checked="" type="checkbox"/> Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. <input checked="" type="checkbox"/> Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento. <input checked="" type="checkbox"/> Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento

	<p>sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticos.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
<p>7. RELACIONES DE COORDINACION:</p> <p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Distintas dependencias de la Clínica <p>7.2. Relaciones Extrainstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	

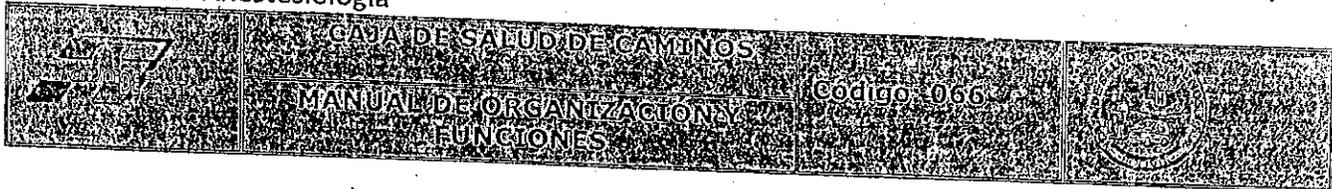
7.1.1.3.4. Enfermería Clínica

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 069	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y		FUNCIONES	

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ENFERMERIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION CLINICA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguran la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, complejidad, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar atención integral de enfermería a los pacientes en los diferentes servicios de salud de la regional, según las normas y protocolos vigentes. ✓ Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social del paciente. ✓ Administrar las prescripciones médicas y tratamientos a los pacientes. ✓ Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles. ✓ Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz. ✓ Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes. ✓ Programar y evaluar 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 correspondientes. ✓ Implementar protocolos, manuales y reglamentos internos de enfermería. ✓ Distribuir al personal de enfermería de acuerdo a necesidades de servicios por turnos, especialidades, destreza, experiencia, etc. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio

	<p>para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
<p>7. RELACIONES DE COORDINACION:</p> <p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Distintas dependencias de la Clínica <p>7.2. Relaciones Extra institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	

7.1.1.3.5. Anestesiología



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ANESTESIOLOGIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION CLINICA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares en Enfermería Instrumentadoras
5. OBJETIVO:	Brindar atención de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia; así como de la organización y funcionamiento del área quirúrgica y a recuperación.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con otros servicios o especialidades las actividades necesarias para la atención de los pacientes quirúrgicos. ✓ Realiza la evaluación y preparación pre-anestésica, aplicación de técnicas anestésicas, así como el control intra y postoperatorio. ✓ Supervisar y controlar la recuperación del paciente hasta que se encuentre en condiciones de ser dado de alta del centro de recuperación post operatoria. ✓ Recetar la medicación pre anestesia y verificar si la misma fue correctamente aplicada. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la

	<p>patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento.✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento.✓ Convocar y participar en juntas medicas.✓ Evalúa e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integra los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
<p>7. RELACIONES DE COORDINACION:</p> <p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Distintas dependencias de la Clínica <p>7.2. Relaciones Extrainstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	

000157

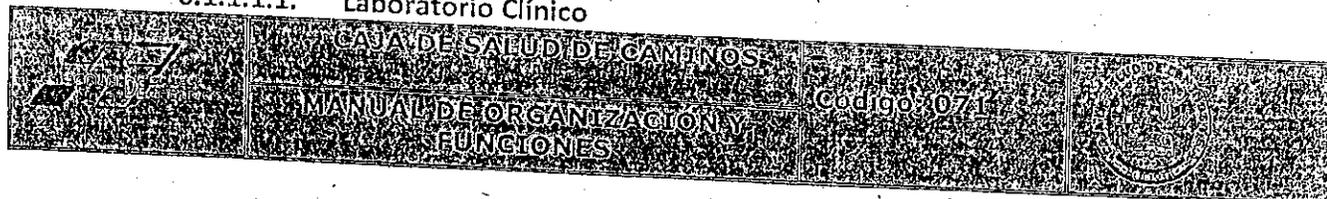
7.1.1.3.6. Terapia Intensiva.

	CAJA DE SALUD DE GAMINOS MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Código: 070	
---	---	-------------	---

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	TERAPIA INTENSIVA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION CLINICA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar monitoreo básico y ofrecer un apoyo terapéutico completo al paciente crítico de manera oportuna.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otorgar monitoreo permanente (24 horas) del paciente, vigilando constantemente la función cardíaca, función respiratoria, signos vitales, extracción de muestras para laboratorio, etc. ✓ Coordinar la prestación del servicio de Terapia Intensiva con los médicos especialistas de la Clínica para optimizar el servicio, según normas y procedimientos vigentes. ✓ Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención en terapia intensiva, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad. ✓ Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Evalúa e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base

	<p>para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
<p>7. RELACIONES DE COORDINACION:</p> <p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Distintas dependencias de la Clínica <p>7.2. Relaciones Extraintitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	

6.1.1.1.1. Laboratorio Clínico



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	LABORATORIO (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION CLINICA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Técnicos en Laboratorio
5. OBJETIVO:	Brindar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar procedimientos y pruebas analítica hematológicas y bioquímicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento a los pacientes. ✓ Normar las funciones básicas y específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos para acceder al cargo y cumplir con el funcionamiento asistencial técnico-administrativo en la organización de la unidad de Laboratorio ✓ Tomar muestras a pacientes hospitalizados. ✓ Elaborar requerimientos de equipos, materiales, reactivos e insumos. ✓ Elaborar controles de calidad solicitados por INLASA en los periodos solicitados por dicha institución, supervisar el control de calidad interno. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Participa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de

	<p>evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
<p>7. RELACIONES DE COORDINACION:</p> <p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Distintas dependencias de la Clínica <p>7.2. Relaciones Extrainstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados	

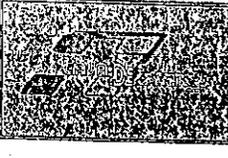
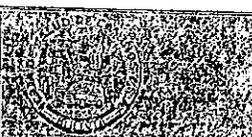
6.1.1.1.2. Imagenología Clínica



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	IMAGENOLOGIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Técnicos en Radiología
5. OBJETIVO:	Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imagen con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico. ✓ Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes. ✓ Efectuar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos. ✓ Efectuar y participar con otras especialidades en realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico y tratamiento. ✓ Normar las funciones básicas y específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos para acceder al cargo y cumplir con el funcionamiento asistencial técnico-administrativo en la organización de la unidad de Imagenología ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Participar en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base

	<p>para la elaboración de Informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
<p>7. RELACIONES DE COORDINACION:</p> <p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Distintas dependencias de la Clínica <p>7.2. Relaciones Extrainstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	

6.1.1.1.3. Farmacia Clínica

	CAJA DE SALUD DE GAMINOS	Código: 073	
MANDAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	FARMACIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION CLINICA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Auxiliares de Farmacia
5. OBJETIVO:	Suministrar medicamentos e insumos médicos quirúrgicos en forma oportuna, eficiente, a precios accesibles a la población y de calidad garantizada destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normar las funciones básicas y específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos para acceder al cargo y cumplir con el funcionamiento asistencial técnico-administrativo en la organización de la unidad de Farmacia. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticos. ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional. ✓ Integra los comités requeridos por la institución.

	✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--	---

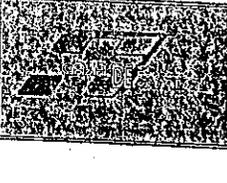
7. RELACIONES DE COORDINACION:**7.1. Relaciones Intrainstitucionales.**

- ✓ Distintas dependencias de la Clínica

7.2. Relaciones Extrainstitucionales.

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

6.1.1.1.4. Nutrición y Dietética Clínica

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 074	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y			
FUNCIONES			

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	NUTRICION Y DIETETICA CLINICA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION CLINICA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención nutricional de forma oportuna a pacientes promoviendo, protegiendo y recuperando la salud nutricional.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevenir riesgos y daños, promover su salud, y recuperar y rehabilitar nutricionalmente al paciente. ✓ Brindar la orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales, como soporte al proceso de tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados y de acuerdo a las normas de bioseguridad. ✓ Programar y controlar el Servicio de Alimentación a los pacientes hospitalizados, según las indicaciones del médico tratante y/o prescrito en la historia clínica respectiva. ✓ Supervisar y controlar la cantidad y calidad organoléptica de los víveres frescos y secos así como las condiciones de su almacenamiento. ✓ Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Evaluar e Informar periódicamente y a requerimiento sobre la

	<p>ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.✓ Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
<p>7. RELACIONES DE COORDINACION:</p> <p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Distintas dependencias de la Clínica <p>7.2. Relaciones Extrainstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.	

6.1.1.1.5. Fisioterapia Clínica

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	1994100-075	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	FISIOTERAPIA CLINICA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION CLINICA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Auxiliares en enfermería
5. OBJETIVO:	Realizar tratamiento por medio del ejercicio terapéutico, calor, frío, luz, agua, masaje y electricidad y la ejecución de pruebas eléctricas y manuales para determinar el valor de la afectación y fuerza muscular, pruebas para determinar las capacidades funcionales, la amplitud del movimiento articular y medidas de la capacidad vital, así como ayudas diagnósticas para el control de la evolución.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar de medios físicos para ser utilizados con efectos terapéuticos en los tratamientos que se prestan a los afiliados y beneficiarios hospitalizados. ✓ Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del Servicio de Fisioterapia. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Participa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia. |
|--|---|

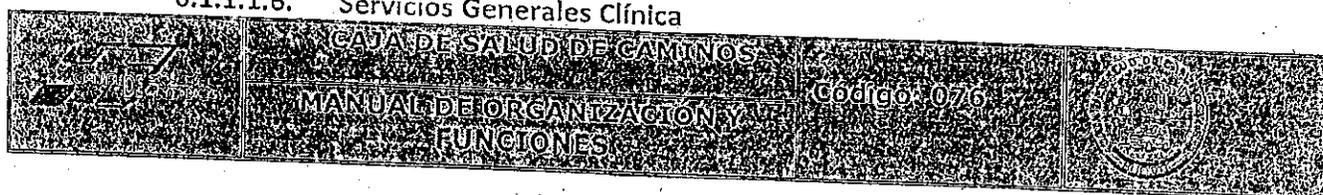
7. RELACIONES DE COORDINACION:**7.1. Relaciones Intrainstitucionales.**

- ✓ Distintas dependencias de la Clínica

7.2. Relaciones Extrainstitucionales.

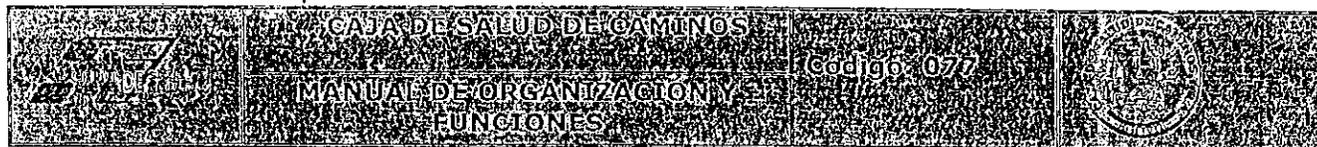
- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

6.1.1.1.6. Servicios Generales Clínica



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	SERVICIOS GENERALES (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Personal del Área
5. OBJETIVO:	Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades de Servicios Generales en la clínica.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar y programar las actividades relacionadas a servicios generales. ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el uso correcto de bienes de la regional. ✓ Controlar el correcto funcionamiento de las áreas de recepción, mensajería y portería en las distintas instalaciones de la regional. ✓ Verificar que los procesos desarrollados para los servicios de lavandería, mantenimiento y limpieza sean desarrollados de acuerdo a normas internas y externas. ✓ Supervisar el uso, mantenimiento y cuidado de medios de transporte asignados a la regional. ✓ Otras funciones que sean de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distintas dependencias de la clínica
7.2. Relaciones Extrainstitucional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empresas que brinden servicios en relación a las actividades requeridas por la Caja de Salud de Caminos.

6.1.1.2. Campamentos



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	CAMPAMENTO (UNIDAD REGIONAL)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	REGIONALES CORRESPONDIENTES
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguno
5. OBJETIVO:	Brindar atención medica de forma oportuna, permanente e inmediata a pacientes que estén en situación de peligro o riesgo del estado de su salud de los pacientes en sus lugares de trabajo.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar las actividades y procedimientos asistenciales. ✓ Derivar a los pacientes a otras establecimientos de salud, en los casos que corresponden de acuerdo al diagnóstico medico. ✓ Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento.

- ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- ✓ Integra los comités requeridos por la institución.
- ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales.

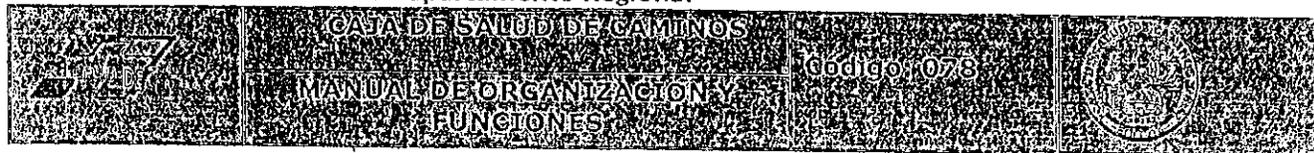
- ✓ Dirección Nacional de Salud.
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Distintas dependencias de la Clínica

7.2. Relaciones Extraintstitucionales.

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

6.2. Regional tipo II

6.2.1. Jefatura de Departamento Regional



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO REGIONAL - TIPO II
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION NACIONAL DE SALUD
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	ADMINISTRACION REGIONAL SERVICIOS MEDICOS REGIONALES
5. OBJETIVO:	Dirigir y controlar actividades administrativas y de servicios médicos de la regional de la Caja de Salud de Caminos y R.A.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar, coordinar y ejecutar las funciones médicas, técnicas y administrativas de la regional, vigilando el correcto uso de los recursos asignados. ✓ Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la regional ✓ Elaborar, en coordinación con las Direcciones Nacionales, la programación operativa y presupuesto regional. ✓ Dirigir y controlar la implementación y aplicación de las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Salud, emitidas por el Ministerio de Salud, la Ley General del Trabajo, Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas, y la Ley N° 1178 (de Administración y Control Gubernamentales). ✓ Gestionar de manera permanente el mantenimiento, provisión y renovación de material, instrumental y equipos de trabajo necesarios para el eficiente desarrollo de los servicios de salud. ✓ Controlar los sistemas de recaudación por concepto de aporte patronal y otros ingresos, así como implementar mecanismos eficaces de registro y control de empresas, control de cotizaciones, afiliación y vigencia de derechos. ✓ Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito regional, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. ✓ Analizar, revisar y en su caso reformular, instrumentos técnicos de control y desempeño, para garantizar la

- atención médica de la regional.
- ✓ Formular e implementar el modelo de atención de salud que utiliza la institución.
- ✓ Realizar seguimiento y evaluación a los servicios de salud en salud.
- ✓ Mantener un sistema de vigilancia epidemiológica regional.
- ✓ Gestionar información actualizada, datos estadísticos de todos los servicios de salud y parte administrativa, así como utilizar esta información para la gestión de salud.
- ✓ Implementar programas de gestión de calidad.
- ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Dirección General Ejecutiva
- ✓ Dirección Nacional de Salud
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la calidad
- ✓ Unidades de las diferentes direcciones
- ✓ Administración Regional
- ✓ Servicios Médicos

7.2. Relaciones Extraintitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES)
- ✓ Ministerio de Salud
- ✓ Servicio Departamental de Salud (SEDES)
- ✓ Otras Entidades de Seguridad Social y Salud
- ✓ Gobiernos Departamentales Autónomos
- ✓ Gobiernos Municipales

000174

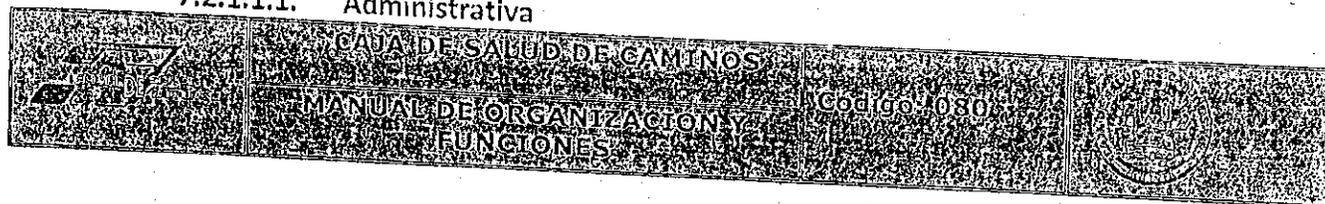
7.2.1.1. Unidad Regional de Administración Tipo II



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - TIPO II
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	JEFATURA MÉDICA REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Administración Seguros Servicios Generales
5. OBJETIVO:	Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos y materiales de la Regional de la Caja de Salud de Caminos, en el marco de la Ley N° 1178 y normativa vigente.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto institucional, en coordinación con las instancias correspondientes y elaborar la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste. ✓ Aplicar el sistema de administración de bienes, servicios y las prestaciones de servicios generales. ✓ Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la Regional ✓ Implementar los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo. ✓ Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

000175

7.2.1.1.1. Administrativa



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD ADMINISTRATIVA – TIPO II (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar el eficiente funcionamiento del sistema administrativo de la Regional de la Caja de Salud de Caminos.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar y elaborar de forma útil, oportuna y confiable procurando la razonabilidad de los informes y estados financieros. ✓ Realizar acciones necesarias para garantizar que el sistema contable de la Regional, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación. ✓ Llevar a cabo la contabilidad de la regional en los términos que establece la normativa sobre contabilidad y gasto público. ✓ Desarrollar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a normativa interna y en el marco de las disposiciones reglamentarias vigentes. ✓ Mantener actualizado el registro de proveedores de la institución. ✓ Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones regional conforme a las políticas y directrices establecidas por las instancias superiores de la Institución. ✓ Conformar comisiones de calificación para los procesos de adquisiciones y contrataciones. ✓ Archivar las carpetas correspondientes a los procesos de adquisiciones y contrataciones ejecutadas en la regional. ✓ Establecer, coordinar y ejecutar las políticas de manejo (entrada y salida) de materiales de almacén con el fin de llevar control sobre los inventarios de bienes. ✓ Adoptar mecanismos eficientes para la consecución de

	<p>materias para evitar deterioro o pérdida de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controla la elaboración de los documentos que sirvan de base para la incorporación contable de las adquisiciones para organizar el archivo financiero. ✓ Velar por la entrega oportuna y adecuada de los elementos que se requiera, con el fin de evitar contratiempos en el desarrollo de las tareas cotidianas. ✓ Controlar que los elementos entregados al almacén cumplan especificaciones de calidad, cantidad, contabilidad acordadas en el contrato de compra. ✓ Custodiar y responder por todos los bienes que ingresen al almacén. ✓ Responder por los documentos, relacionados con los comprobantes e informes, relacionados de entrada y salida de bienes. ✓ Dirigir, coordinar y supervisar la realización de inventarios físicos del almacén y rendir los informes pertinentes. ✓ Lograr y mantener interconectividad de las redes y base de datos institucionales. ✓ Dar cumplimiento a las normas y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. ✓ Dar mantenimiento y soporte técnico a los equipos de computación por otros relacionados en la regional ✓ Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico de la Regional. ✓ Apoyar en la capacitación del uso de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico de la institución. ✓ Otras funciones que sean de su competencia.
--	---

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intra-institucionales

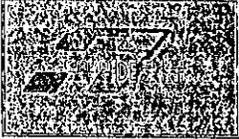
- Dirección Nacional de Salud
- Dirección Nacional de Planificación.
- Unidad Nacional de Seguros
- Unidad de Gestión del Talento Humano
- Unidad Administrativa

7.2. Relaciones Extra-institucionales

- Ministerio de Salud y Deportes

- INASES
- Instituciones públicas y privadas
- Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud

7.2.1.1.2. Seguros

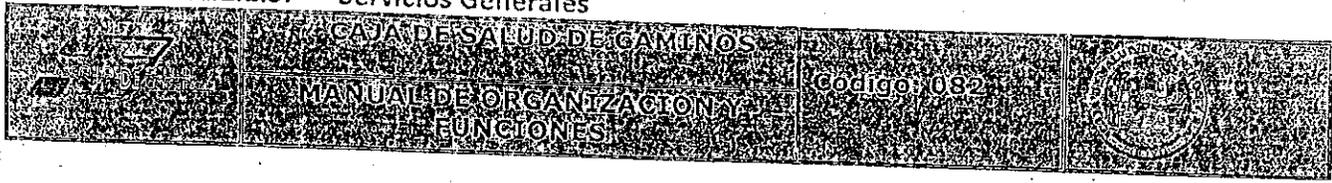
	CAJA DE SALUD DE CAMBIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 081	
---	---	-------------	---

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD DE SEGUROS (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION ADMINISTRACION REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	Brindar atención eficiente y oportuna a los asegurados y empresas en los procesos de gestión de seguros.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir la documentación conforme requisitos de afiliación, aviso de altas y bajas de afiliados y beneficiarios, aviso de baja del asegurado remitiendo copias al empleador y trabajador. ✓ Inscribir empresas y la afiliación de los trabajadores. ✓ Recepcionar y desglosar los avisos de afiliación y documentación, conforme requisitos de afiliación, aviso de altas y bajas de beneficiarios, aviso de baja del asegurado, remitiendo copias al empleado y trabajador ✓ Elaborar la ficha laboral, Form. DS-02 Y DS-10 (sobre asegurado). ✓ Archivar de la documentación por número de la matrícula, año de nacimiento y por institución. ✓ Atender al público para verificación y sellado de certificaciones de otras cajas de salud. ✓ Adoptar las previsiones para evitar inadecuadas afiliaciones en coordinación con la trabajadora social. ✓ Elaborar de carnets duplicados por extravíos y otros motivos. ✓ Actualizar permanente la base de datos del sistema de afiliaciones. ✓ Informar y orientar sobre trámites de afiliación de los trabajadores asegurados y beneficiarios. ✓ Entregar fichas para distintas especialidades médicas ✓ Entregar historias clínicas de los asegurados y beneficiarios para las distintas especialidades medicas ✓ Registrar diariamente las historias clínicas requeridas. ✓ Enviar historias clínicas a consultorios.

- ✓ Aperturar historias clínicas.
- ✓ Buscar historias clínicas de pacientes para consultorio.
- ✓ Llenar DM - 11 (Formulario para Atención externa).
- ✓ Presentar informes mensuales de atención externa DM - 11
- ✓ Atender a los pacientes o familiares brindando excelente trato y cordialidad en todo momento, orientándolo en todo el proceso para facilitar su admisión.
- ✓ Certificar la vigencia de derechos de cada asegurado, a fin de brindar a los asegurados y beneficiarios la óptima prestación de servicios, según le corresponda, en caso que esta actividad no sea realizado mediante el sistema informático.
- ✓ Visar las solicitudes de los asegurados, para acceder a los diferentes servicios, previo verificación y control de la documentación respaldatoria, en caso que esta actividad no sea realizado mediante el sistema informático
- ✓ Dar cumplimiento a la Vigencia de Derechos en casos específicos normados mediante ley que necesitan de un tratamiento especial (Mayoría de edad o retiro del trabajador de su fuente de trabajo).
- ✓ Coordinar con las áreas de admisión, afiliación y unidades de atención médica, la vigencia de derechos, tanto para pacientes nuevos y pacientes antiguos de la Regional.
- ✓ Controlar las acciones de admisión hospitalaria, mediante en la normativa vigente.
- ✓ Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el ingreso de los pacientes en los servicios de internación y de altas consecutivas.
- ✓ Implementar los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- ✓ Elaborar del Programa Anual de Fiscalización de Empresas (P.A.F.E.). regional
- ✓ Realizar la programación de empresas a inspeccionar a nivel regional
- ✓ Realizar inspecciones de acuerdo a procedimientos técnicos y oportunos.
- ✓ Implementar los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de

	trabajo. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION: 7.1. Relaciones Intrainstitucionales <ul style="list-style-type: none">➤ Dirección Nacional de Salud➤ Dirección Nacional de Planificación.➤ Unidad de Gestión del Talento Humano➤ Unidad Financiera➤ Unidad Administrativa 7.2. Relaciones Extrainstitucionales <ul style="list-style-type: none">➤ Ministerio de Salud➤ INASES➤ Instituciones públicas y privadas➤ Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud	

7.2.1.1.3. Servicios Generales



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades inherentes a los servicios generales.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el uso correcto de bienes de la regional. ✓ Controlar el correcto funcionamiento de las áreas de recepción, mensajería y portería en las distintas instalaciones de la regional. ✓ Verificar que los procesos desarrollados para los servicios de lavandería, mantenimiento y limpieza sean desarrollados de acuerdo a normas internas y externas. ✓ Supervisar el uso, mantenimiento y cuidado de medios de transporte asignados a la regional. ✓ Revisa y mantiene actualizada la reglamentación existente para Servicios Generales. ✓ Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucional	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas ✓ Dirección Nacional de Salud ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad. ✓ Unidades Operativas. ✓ Regionales 	
7.2. Relaciones Extrainstitucional	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empresas que brinden servicios en relación a las actividades requeridas por la Caja de Salud de Caminos y R.A. 	

7.2.1.2. Cirugía



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	CIRUGIA GENERAL (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención de forma oportuna e integral a personas que presenten patología quirúrgica de acuerdo a protocolos de atención garantizando la satisfacción de los pacientes
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar, dirigir, participar y evaluar las actividades pertinentes a la especialidad que permitan brindar un adecuado tratamiento a los pacientes por métodos quirúrgicos de acuerdo a protocolos de atención médica. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud. ✓ Requerir exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento. ✓ Realizar evaluaciones preoperatorios, seguimiento y evaluación post operatorio. ✓ Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico quirúrgica general y especializada, elaborados en consenso por los cirujanos en sus respectivas unidades. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Dar cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología,

- factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento.
- ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento.
- ✓ Convocar y participar en Juntas Medicas.
- ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- ✓ Integra los comités requeridos por la institución.
- ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intra institucionales

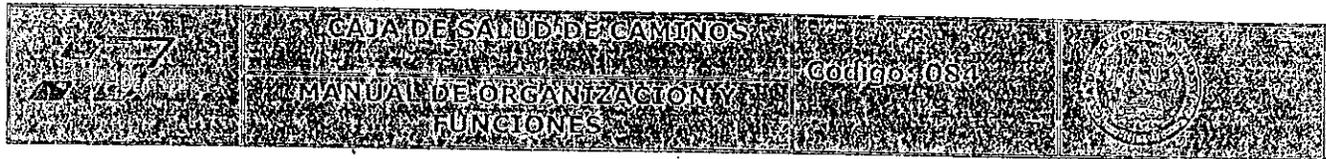
- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extraintitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

000184

7.2.1.3. Enfermería



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ENFERMERIA (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION CLINICA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguran la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, complejidad, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar atención integral de enfermería a los pacientes en los diferentes servicios de salud de la regional, según las normas y protocolos vigentes. ✓ Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social del paciente. ✓ Administrar las prescripciones médicas y tratamientos a los pacientes. ✓ Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles. ✓ Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz. ✓ Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes. ✓ Programar y evaluar 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 correspondientes. ✓ Elaborar, proponer y dar cumplimiento a Protocolos de enfermería, manuales y reglamentos internos de enfermería. ✓ Distribuir al personal de enfermería de acuerdo a necesidades de servicios por turnos, especialidades, destreza, experiencia, etc.

- ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.
- ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- ✓ Integrar los comités requeridos por la institución.
- ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

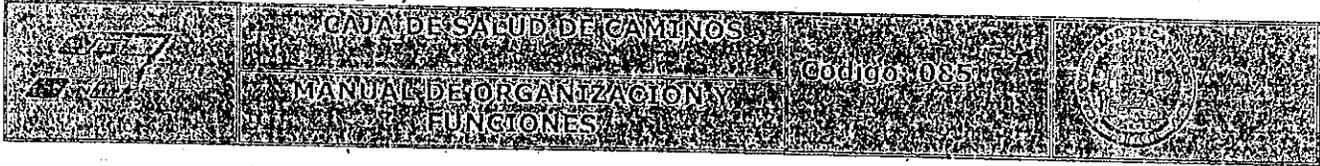
- ✓ Distintas dependencias de la Clínica

7.2. Relaciones Extra Institucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

000186

7.2.1.4. Ginecología y Obstetricia



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliare en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención de forma oportuna e integral a la mujer a través de la promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de las diferentes patologías en la especialidad de Ginecología y Obstetricia, en consulta ambulatoria, hospitalización y emergencia según corresponda.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad de Ginecología y Obstetricia, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia. ✓ Brindar atención con enfoque integral a las pacientes en la especialidad de Ginecología y Obstetricia protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud. ✓ Promover la lactancia materna. ✓ Prestar atención médica adecuada en la asistencia de parto y control post-parto de las pacientes que lo requieran. ✓ Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico. ✓ Programar el control prenatal a la madre e hijo, asistir al parto y realizar el control del puerperio inmediato, en sujeción a procedimientos vigentes. ✓ Promover programas de Prevención en Salud respecto a la especialidad, mediante la detección precoz de riesgos reproductivos y obstétricos. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales

- vigentes.
- ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
 - ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
 - ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
 - ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia.
 - ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.
 - ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
 - ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento.
 - ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento.
 - ✓ Convocar y participar en juntas médicas.
 - ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance, en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
 - ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades desarrolladas, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticos.
 - ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados.
 - ✓ Integrar los comités requeridos por la institución.
 - ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

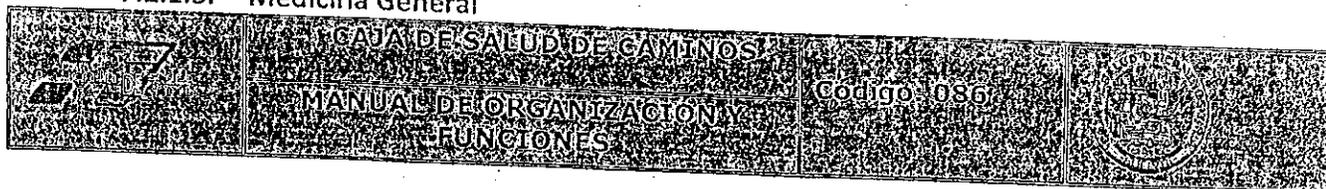
- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.
- ✓ Colegio Medico

000183

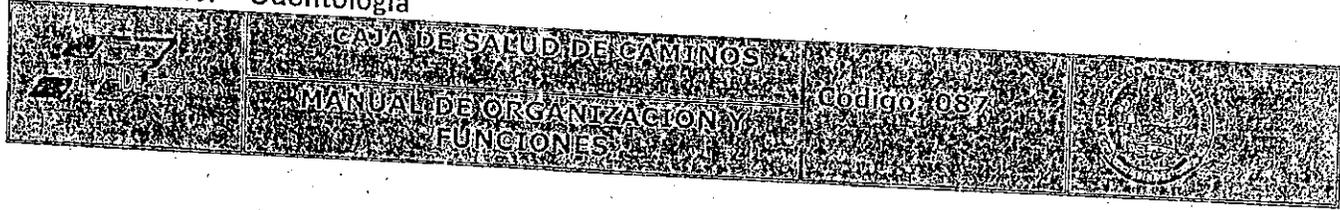
7.2.1.5. Medicina General



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	MEDICINA GENERAL
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el Servicio de Medicina General, mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención en medicina general, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a su área. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento. ✓ Convocar y participar en Juntas Medicas. ✓ Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Formar parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Participar en la elaboración del plan operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se

	<p>programan.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que desarrolla en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticos.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
<p>7. RELACIONES DE COORDINACION:</p> <p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Servicios Médicos✓ Jefatura Regional✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas✓ Dirección Nacional de Salud <p>7.2. Relaciones Extraintitucionales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	

7.2.1.6. Odontología



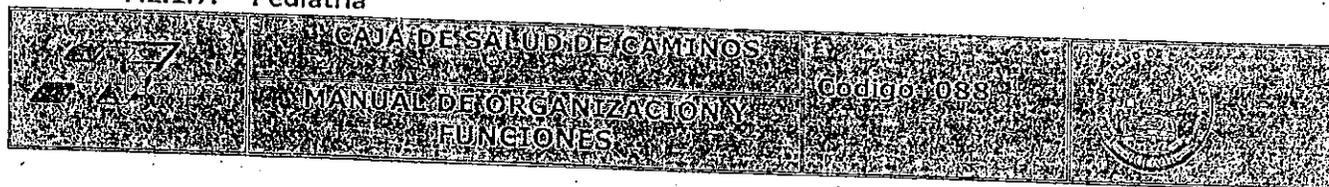
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ODONTOLOGIA
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Licenciadas enfermería Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención odontológica integral dentro de las prestaciones de la seguridad social a corto plazo, a pacientes que requieran servicios de acuerdo a diagnóstico buco dental en las áreas de emergencias, consultorio y hospitalizaciones.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer y/o determinar la adquisición de equipos e instrumental Odontológico ✓ Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz. ✓ Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. ✓ Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Integrar los comités requeridos por la institución. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
	✓ Servicios Médicos

- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extrainstitucionales.

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

7.2.1.7. Pediatría



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	PEDIATRIA
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliare en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención de forma oportuna e integral al niño y niña adolescente a través de la promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de las diferentes patologías.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia. ✓ Brindar atención con enfoque integral a los pacientes pediátricos, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud. ✓ Promover la lactancia materna. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Implementar acciones orientadas a la promoción y mejoramiento de la salud del niño y adolescente, en la especialidad de pediatría. ✓ Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Servicio y Programa Anual de Operaciones Individual del Servicio en coordinación con el personal de la especialidad. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia.

- ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.
- ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento.
- ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento.
- ✓ Convocar y participar en juntas médicas.
- ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- ✓ Integra los comités requeridos por la institución.
- ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

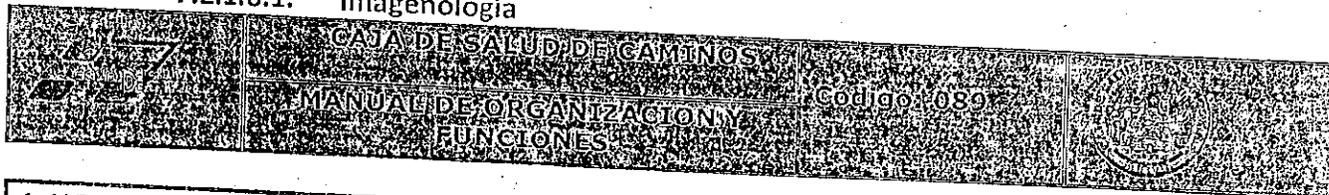
7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

000195

7.2.1.8. Servicios Diagnóstico Complementarios

7.2.1.8.1. Imagenología



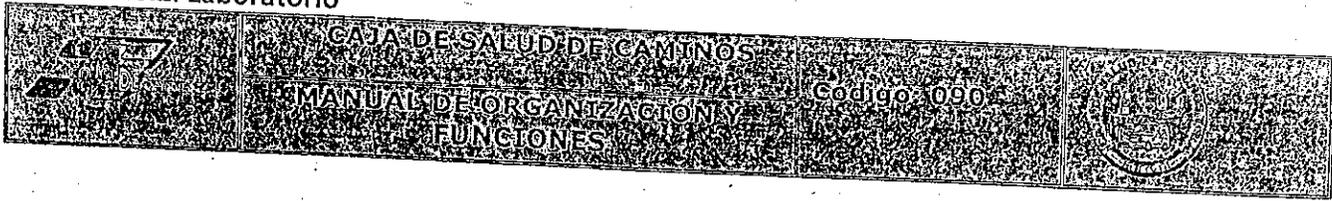
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	IMAGENOLOGIA
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Técnicos en Radiología
5. OBJETIVO:	Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imagen con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico. ✓ Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes. ✓ Efectuar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos. ✓ Efectuar y participar con otras especialidades en realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico y tratamiento. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Participar en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.

000196

	<ul style="list-style-type: none">✓ Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Servicios Médicos✓ Jefatura Regional✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas✓ Dirección Nacional de Salud	
7.2. Relaciones Extrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	

000197

7.2.1.8.2. Laboratorio



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	LABORATORIO
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Técnicos en Laboratorio
5. OBJETIVO:	Brindar ayuda técnica especializada, mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales, para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, a través de exámenes citológicos e histopatológicos de acuerdo a solicitud.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar procedimientos y pruebas analítica hematológicas, bioquímicas, Inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento a los pacientes.✓ Toma de muestras en pacientes ambulatorios.✓ Elaboración de requerimientos de equipos, materiales, reactivos e insumos.✓ Elaboración del control de calidad solicitado por INLASA en los periodos solicitados por dicha institución, supervisar el control de calidad interno.✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.✓ Implementar normas de bioseguridad e Informar de los problemas observados para su aplicación.✓ Participar en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.✓ Mantener registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.✓ Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad

03/09

	<p>competente.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--	---

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Servicios Médicos
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

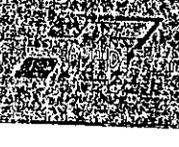
7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

000199

7.3. Regional tipo III

7.3.1. Jefatura Médico Regional Tipo III

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 09	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

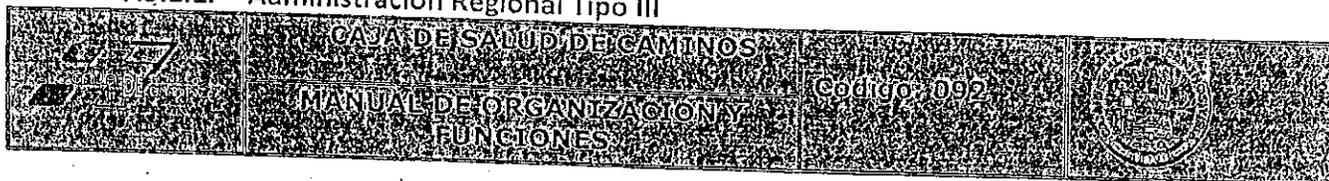
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	JEFATURA MÉDICA REGIONAL – TIPO III
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION NACIONAL DE SALUD
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	ADMINISTRACION REGIONAL SERVICIOS MEDICOS REGIONALES
5. OBJETIVO:	Dirigir y controlar las actividades administrativas y de servicios médicos de una regional de la Caja de Salud de Caminos
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar, coordinar y ejecutar las funciones médicas, técnicas y administrativas de la regional, vigilando el correcto uso de los recursos asignados. ✓ Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la regional ✓ Elaborar, en coordinación con las Direcciones Nacionales, la programación operativa y presupuesto regional. ✓ Dirigir y controlar la implementación y aplicación de las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Salud, emitidas por el Ministerio de Salud, la Ley General del Trabajo, Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas, y la Ley N° 1178 (de Administración y Control Gubernamentales). ✓ Gestionar de manera permanente el mantenimiento, provisión y renovación de material, instrumental y equipos de trabajo necesarios para el eficiente desarrollo de los servicios de salud. ✓ Analizar, revisar y en su caso reformular, instrumentos técnicos de control y desempeño, para garantizar la atención médica de la regional. ✓ Formular e implementar el modelo de atención de salud que utiliza la institución. ✓ Realizar seguimiento y evaluación a los servicios de salud. ✓ Mantener un sistema de vigilancia epidemiológica regional. ✓ Gestionar información actualizada, datos estadísticos de todos los servicios de salud y parte administrativa, así

000200

	<p>como utilizar esta información para la gestión de salud.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Implementar programas de gestión de calidad.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
<p>7. RELACIONES DE COORDINACION:</p> <p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Dirección General Ejecutiva✓ Dirección Nacional de Salud✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la calidad✓ Unidades de la diferentes direcciones✓ Administración Regional✓ Servicios Médicos <p>7.2. Relaciones Extraintitucionales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES)✓ Ministerio de Salud y Deportes✓ Servicio Departamental de Salud (SEDES)✓ Otras Entidades de Seguridad Social y Salud.✓ Gobiernos Departamentales Autónomos✓ Gobiernos Municipales	

000201

7.3.1.1. Administración Regional Tipo III



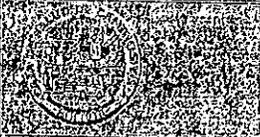
1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ADMINISTRACION REGIONAL – TIPO III
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	JEFATURA MÉDICA REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Administración Seguros
5. OBJETIVO:	Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos y materiales de la Regional de la Caja de Salud de Caminos, en el marco de la Ley N° 1178 y normativa vigente.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto institucional, en coordinación con las instancias correspondientes y elaborar la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste. ✓ Aplicar el sistema de administración de bienes, servicios y las prestaciones de servicios generales. ✓ Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la Regional ✓ Implementar los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo. ✓ Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección General Ejecutiva ✓ Dirección Nacional de Salud ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas ✓ Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la calidad ✓ Departamentos de la diferentes direcciones ✓ Jefatura Regional ✓ Servicios Médicos 	

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Salud
- INASES
- Instituciones públicas y privadas
- Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud

000203

7.3.1.1.1. Administración

7	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 093	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD ADMINISTRATIVA – TIPO III (UNIDAD DE SERVICIOS)
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Ninguna
5. OBJETIVO:	Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar el eficiente funcionamiento del sistema administrativo de la Regional de la Caja de Salud de Caminos.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar y elaborar de forma útil, oportuna y confiable procurando la razonabilidad de los informes y estados financieros. ✓ Realizar acciones necesarias para garantizar que el sistema contable de la Regional, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación. ✓ Llevar a cabo la contabilidad de la regional en los términos que establece la normativa sobre contabilidad y gasto público. ✓ Desarrollar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a normativa interna y en el marco de las disposiciones reglamentarias vigentes. ✓ Mantener actualizado el registro de proveedores de la institución. ✓ Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones regional conforme a las políticas y directrices establecidas por las instancias superiores de la institución. ✓ Conformar comisiones de calificación para los procesos de adquisiciones y contrataciones. ✓ Archivar las carpetas correspondientes a los procesos de adquisiciones y contrataciones ejecutadas en la regional. ✓ Establecer, coordinar y ejecutar las políticas de manejo (entrada y salida) de materiales de almacén con el fin de llevar control sobre los inventarios de bienes. ✓ Adoptar mecanismos eficientes para la consecución de material para evitar deterioro o pérdida de los mismos. ✓ Controla la elaboración de los documentos que sirvan de base para la incorporación contable de las adquisiciones para

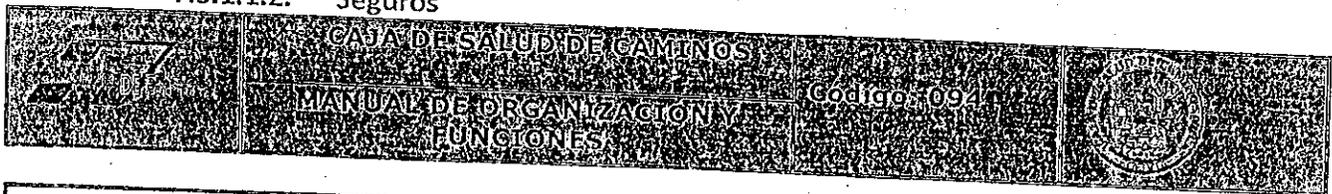
	<ul style="list-style-type: none"> organizar el archivo financiero. ✓ Velar por la entrega oportuna y adecuada de los elementos que se requiera, con el fin de evitar contratiempos en el desarrollo de las tareas cotidianas. ✓ Controlar que los elementos entregados al almacén cumplan especificaciones de calidad, cantidad, contabilidad acordadas en el contrato de compra. ✓ Custodiar y responder por todos los bienes que ingresen al almacén. ✓ Responder por los documentos, relacionados con los comprobantes e informes, relacionados de entrada y salida de bienes. ✓ Dirigir, coordinar y supervisar la realización de inventarios físicos del almacén y rendir los informes pertinentes. ✓ Lograr y mantener interconectividad de las redes y base de datos institucionales. ✓ Dar cumplimiento a las normas y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. ✓ Dar mantenimiento y soporte técnico a los equipos de computación por otros relacionados en la regional ✓ Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico de la Regional. ✓ Apoyar en la capacitación del uso de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico de la institución. ✓ Otras funciones que sean de su competencia. ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el uso correcto de bienes de la regional. ✓ Controlar el correcto funcionamiento de las áreas de recepción, mensajería y portería en las distintas instalaciones de la regional. ✓ Verificar que los procesos desarrollados para los servicios de lavandería, mantenimiento y limpieza sean desarrollados de acuerdo a normas internas y externas. ✓ Supervisar el uso, mantenimiento y cuidado de medios de transporte asignados a la regional. ✓ Revisa y mantiene actualizada la reglamentación existente para Servicios Generales. ✓ Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia
--	--

7. RELACIONES DE COORDINACION:

7.1. Relaciones Intrainstitucionales.

000206

7.3.1.1.2. Seguros



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	SEGUROS
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION ADMINISTRACION REGIONAL
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Personal del Área
5. OBJETIVO:	Brindar atención eficiente y oportuna a los asegurados y empresas en los procesos de gestión de seguros.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir la documentación conforme requisitos de afiliación, aviso de altas y bajas de afiliados y beneficiarios, aviso de baja del asegurado remitiendo copias al empleador y trabajador. ✓ Inscribir empresas y la afiliación de los trabajadores. ✓ Recepcionar y desglosar los avisos de afiliación y documentación, conforme requisitos de afiliación, aviso de altas y bajas de beneficiarios, aviso de baja del asegurado, remitiendo compras al empleado y trabajador ✓ Elaborar la ficha laboral, Form. DS-02 Y DS-10 (sobre asegurado). ✓ Archivar de la documentación por número de la matrícula, año de nacimiento y por institución. ✓ Atender al público para verificación y sellado de certificaciones de otras cajas de salud. ✓ Adoptarlas previsiones para evitar inadecuadas afiliaciones en coordinación con la trabajadora social. ✓ Elaborar carnets duplicados por extravíos y otros motivos. ✓ Actualizar permanente la base de datos del sistema de afiliaciones. ✓ Informar y orientar sobre trámites de afiliación de los trabajadores asegurados y beneficiarios. ✓ Entregar fichas para distintas especialidades médicas ✓ Entregar historias clínicas de los asegurados y beneficiarios para las distintas especialidades medicas ✓ Registrar diariamente las historias clínicas requeridas. ✓ Enviar historias clínicas a consultorios.

- ✓ Administración Regional
- ✓ Jefatura Regional
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas

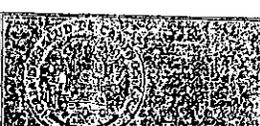
7.2. Relaciones Extraintitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES)
- ✓ Ministerio de Salud y Deportes
- ✓ Otras Entidades de Seguridad Social y Salud.

- ✓ Aperturar historias clínicas.
- ✓ Buscar historias clínicas de pacientes para consultorio.
- ✓ Llenar DM – 11 (Formulario para Atención externa).
- ✓ Presentar informes mensuales de atención externa DM – 11
- ✓ Atender a los pacientes o familiares brindando excelente trato y cordialidad en todo momento, orientándolo en todo el proceso para facilitar su admisión.
- ✓ Certificar la vigencia de derechos de cada asegurado, a fin de brindar a los asegurados y beneficiarios la óptima prestación de servicios, según le corresponda, en caso que esta actividad no sea realizado mediante el sistema informático.
- ✓ Visar las solicitudes de los asegurados, para acceder a los diferentes servicios, previo verificación y control de la documentación respaldatoria, en caso que esta actividad no sea realizado mediante el sistema informático
- ✓ Dar cumplimiento a la Vigencia de Derechos en casos específicos normados mediante ley que necesitan de un tratamiento especial (Mayoría de edad o retiro del trabajador de su fuente de trabajo).
- ✓ Coordinar con las áreas de admisión, afiliación y unidades de atención médica, la vigencia de derechos, tanto para pacientes nuevos y pacientes antiguos de la Regional.
- ✓ Controlar las acciones de admisión hospitalaria, mediante en la normativa vigente.
- ✓ Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el ingreso de los pacientes en los servicios de internación y de altas consecutivas.
- ✓ Implementar los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- ✓ Elaborar del Programa Anual de Fiscalización de Empresas (P.A.F.E.), regional
- ✓ Realizar la programación de empresas a inspeccionar a nivel regional
- ✓ Realizar inspecciones de acuerdo a procedimientos técnicos y oportunos.
- ✓ Implementar los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de

	trabajo. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">➤ Dirección Nacional de Salud➤ Dirección Nacional de Planificación.➤ Unidad de Gestión del Talento Humano➤ Unidad Financiera➤ Unidad Administrativa	
7.2. Relaciones Extrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ministerio de Salud y Deportes➤ INASES➤ Instituciones públicas y privadas➤ Otras Entidades de Seguridad Social, y Salud	

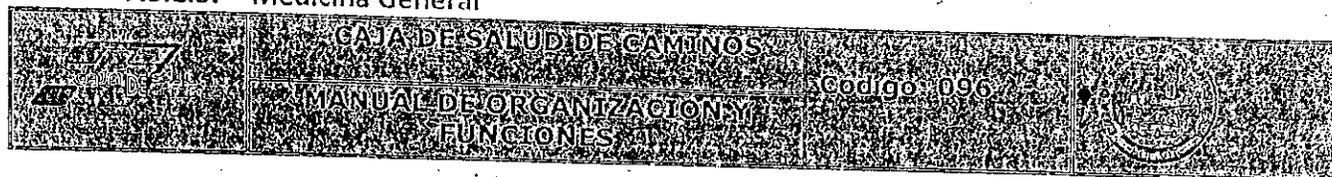
7.3.1.2. Enfermería

	CAJA DE SALUD DE GAMINOS	Código: 095	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ENFERMERIA
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	DIRECCION CLINICA
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguran la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, complejidad, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar atención integral de enfermería a los pacientes en los diferentes servicios de salud de la regional, según las normas y protocolos vigentes. ✓ Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social del paciente. ✓ Administrar las prescripciones médicas y tratamientos a los pacientes. ✓ Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles. ✓ Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz. ✓ Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes. ✓ Programar y evaluar 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 correspondientes. ✓ Elaborar, proponer y dar cumplimiento a Protocolos de enfermería, manuales y reglamentos internos de enfermería. ✓ Distribuir al personal de enfermería de acuerdo a necesidades de servicios por turnos, especialidades, destreza, experiencia, etc. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio

	<p>para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
<p>7. RELACIONES DE COORDINACION:</p> <p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Distintas dependencias de la Clínica <p>7.2. Relaciones Extra Institucionales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	

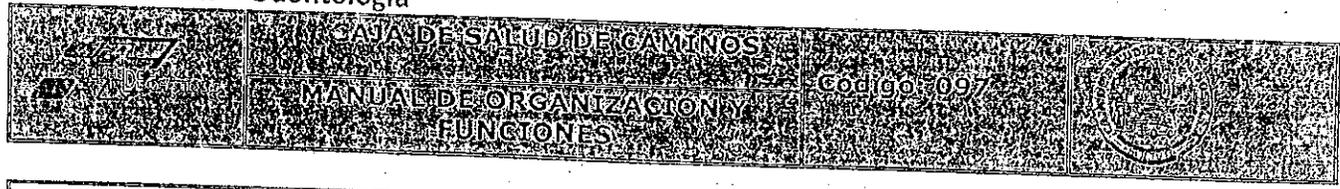
7.3.1.3. Medicina General



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	MEDICINA GENERAL
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Enfermeras Auxiliare en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el Servicio de Medicina General, mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención en medicina general, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a su área. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir. ✓ Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento. ✓ Programar pacientes para controles posteriores y evaluación del tratamiento. ✓ Convocar y participar en Juntas Médicas. ✓ Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Formar parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Participar en la elaboración del plan operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programan. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la

	<p>especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que desarrolla en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticos.✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Servicios Médicos✓ Jefatura Regional✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas✓ Dirección Nacional de Salud	
7.2. Relaciones Extrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	

7.3.1.4. Odontología



1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ODONTOLOGIA
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Licenciadas enfermería Auxiliares en Enfermería
5. OBJETIVO:	Brindar atención odontológica integral dentro de las prestaciones de la seguridad social a corto plazo, a pacientes que requieran servicios de acuerdo a diagnóstico buco dental en las áreas de emergencias, consultorio y hospitalizaciones.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer y/o determinar la adquisición de equipos e instrumental Odontológico ✓ Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz. ✓ Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. ✓ Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes. ✓ Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Ser parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Integrar los comités requeridos por la institución. ✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	<p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios Médicos ✓ Jefatura Regional

000 14

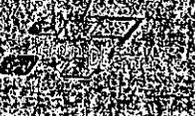
- ✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Nacional de Salud

7.2. Relaciones Extrainstitucionales

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).
- ✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- ✓ Centros que prestan Servicios complementarios.
- ✓ Hospitales especializados.

7.3.1.5. Servicios Diagnóstico Complementarios

7.3.1.5.1. Imagenología

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 098	
---	--	--------------------	---

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	IMAGENOLOGIA
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Técnicos en Radiología
5. OBJETIVO:	Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imagen con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico. ✓ Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes. ✓ Efectuar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos. ✓ Efectuar y participar con otras especialidades en realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico y tratamiento. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Participar en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. ✓ Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
7. RELACIONES DE COORDINACION:	
7.1. Relaciones Intrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Servicios Médicos✓ Jefatura Regional✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas✓ Dirección Nacional de Salud	
7.2. Relaciones Extrainstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	

000217

7.3.1.5.2. Laboratorio

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS		
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Código: 099	

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	LABORATORIO
2. NIVEL JERARQUICO:	DESCONCENTRADO
3. NIVEL DE DEPENDENCIA:	SERVICIOS MEDICOS
4. NIVEL DE AUTORIDAD:	Técnicos en Laboratorio
5. OBJETIVO:	Brindar ayuda técnica especializada, mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales, para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, a través de exámenes citológicos e histopatológicos de acuerdo a solicitud.
6. FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar procedimientos y pruebas analítica hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento a los pacientes. ✓ Toma de muestras en pacientes ambulatorios ✓ Elaboración de requerimientos de equipos, materiales, reactivos e insumos. ✓ Elaboración del control de calidad solicitado por INLASA en los periodos solicitados por dicha institución, supervisar el control de calidad interno. ✓ Implementar normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes. ✓ Implementar normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación. ✓ Participar en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio. ✓ Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad. ✓ Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos. ✓ Mantener registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas. ✓ Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los

	<p>bienes asignados a la unidad organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Integrar los comités requeridos por la institución.✓ Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
<p>7. RELACIONES DE COORDINACION:</p> <p>7.1. Relaciones Intrainstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Servicios Médicos✓ Jefatura Regional✓ Dirección Nacional de Administración y Finanzas✓ Dirección Nacional de Salud <p>7.2. Relaciones Extrainstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES).✓ Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.✓ Centros que prestan Servicios complementarios.✓ Hospitales especializados.	