	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	1 DE 5
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

JEFE MEDICO DE CONSULTA EXTERNA

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Nivel operativo administrativo que coordina e implementa procesos de gestión técnica asistencial para lograr una atención oportuna y de calidad en la consulta externa en el marco de la excelencia científica, respeto, ética y ejercicio de derechos.


III. OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar la prestación de servicios de Consulta Externa en todas las especialidades, coadyuvando al logro de niveles de calidad en promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de todos los usuarios/asegurados del Seguro Social Universitario.


IV. FUNCIONES

GENERALES

1. Desarrollar procesos de Gestión en coordinación con el Departamento de Gestión de la Calidad.
2. Cumplir con las normas y procedimientos institucionales
3. Ejecutar, conjuntamente con la Gerencia de Servicios de Salud, las Políticas, Reglamentos y Resoluciones dictadas por el Directorio, así como el Plan Estratégico Institucional (PEI) y la Programación de Operaciones Anual (POA).
4. Planificar-Implementar y Evaluar procesos técnicos administrativos, operativos y asistenciales, para fortalecer la capacidad de manejo integral del paciente que demanda los servicios de consulta externa en las diferentes especialidades clínicas del SSU.
5. Elaborar e implementar indicadores de gestión sensibles y medibles acorde a las actividades integrales de los servicios de consulta externa.
6. Dirigir, asesorar, y elaborar en coordinación con el Departamento de Gestión de la Calidad y la Unidad de Planificación Médica el POA del Servicio, en base al Anuario Estadístico y Memoria Institucional.
7. Evaluar en forma mensual el POA acorde a las actividades y resultados obtenidos e indicadores definidos.
8. Tener actualizada la información referente a las actividades técnicas planificadas, elevando informes mensuales, semestrales, anuales y otros de avance a la Gerencia de Servicios de Salud.
9. Coordinar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos con todos los médicos de los servicios de consulta externa para identificar procesos y condiciones que coadyuven al ejercicio de “buenas prácticas”, evitando la presencia de factores que pongan en riesgo la seguridad de las personas que son sometidas a determinados procedimientos diagnósticos o terapéuticos.
10. Actualizar el contenido científico y de procedimientos de los Protocolos Médicos

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 5
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO


11. Contribuir al desarrollo de los programas de promoción y prevención en base a la racionalidad y eficiencia.
12. Realizar evaluaciones técnicas mensuales, en base a la revisión de 5 Expedientes Clínicos e informar sus resultados a cada medico responsable.
13. Coordinar y organizar reuniones técnico-administrativas con el Jefe Medico de Consulta Externa, en forma mensual con el objetivo de realizar seguimiento integral de casos y/o problemas de salud de manera de lograr soluciones, oportunas y pertinentes, racionalizando y optimizando los recursos, además de enfocar una buena utilización de los mismos.
14. Poner en conocimiento de la Gerencia de Servicios de Salud en forma oportuna, las situaciones o casos de mala praxis o de transgresiones éticas, así como las infracciones disciplinarias de acuerdo a las previsiones del Reglamento de personal, además de las soluciones y recomendaciones respectivamente.
15. Organizar y supervisar, en forma conjunta con el Departamento de Enfermería, el funcionamiento de la atención de los servicios de consulta externa para garantizar una atención oportuna, confiable y segura.
16. Programar capacitación de los médicos del servicio de consulta externa, en coordinación con Gerencia Médica y/o Departamento de Gestión de la Calidad y Unidad de Planificación Médica.
17. Planificar y Programar en forma conjunta con el Jefe Medico de Hospitalización, Jefatura de Enfermería, Departamento de Gestión de la Calidad y Unidad de Planificación Medica, la dotación de personal de las especialidades médicas para la atención de la demanda en los servicios de consulta externa-hospitalización y seguimiento post-internación, disminuyendo a niveles mínimos de aceptabilidad los índices de demanda insatisfecha.
18. Identificar y Organizar estrategias para disminuir a niveles mínimos de aceptabilidad la demanda insatisfecha en el servicio de consulta externa, conjuntamente con el Departamento de Admisión/Registros Médicos y Plataforma de Atención y Servicio al Usuario.
19. Realizar la recepción y/o asignar al personal de los servicios de Consulta Externa, bajo inventario y en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos, el equipo e instrumental necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a normas y reglamentos específicos, la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.
20. Solicitar mantenimiento preventivo y reparativo de todos los equipos del servicio, especificando los problemas a solucionar de acuerdo a las disposiciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
21. Participar del Comité de Selección del personal de su dependencia
22. Realizar y participar en las evaluaciones de eficiencia de desempeño de los médicos del servicio.
23. Participar en las reuniones que convoque la Gerencia de Servicios de Salud
24. Elaborar y actualizar el perfil del puesto y la descripción de funciones del personal bajo su dependencia y de los cargos de la institución en su conjunto, en coordinación con la Unidad de Planificación.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	3 DE 5
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO

25. Elaborar e incorporar en el POA las actividades y tareas inherentes al Departamento, debiendo éstas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
26. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente de Servicios de Salud, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

ESPECIFICAS

1. Asegurar que las distintas especialidades del Área de Consulta Externa, realicen acciones programadas de promoción y prevención de patologías crónicas, tanto en forma individual como colectiva.
2. Proporcionar información a la Gerencia de Servicios de Salud para la elaboración de una base de datos de personal profesional de salud para resolver situaciones de ausencia puntual mediante contratos temporales.
3. Informar oportunamente a la Gerencia de Servicios de Salud y en su caso, al Departamento de Personal sobre la ausencia de personal por licencias, asistencia a eventos científicos y otros para su reemplazo inmediato.
4. Tomar las previsiones necesarias para que la prestación de servicios no se vea interrumpida por ausencia de personal, de insumos o suministros y desperfectos en los equipos.
5. Analizar, autorizar y viabilizar las solicitudes de equipamiento insumos y suministros necesarios para la atención médica aplicando criterios de control interno, verificando la racionalidad de la solicitud, la disponibilidad presupuestaria, la especificación detallada de las características del producto solicitado, las existencias disponibles y otros criterios exigidos en las Normas Básicas del Sistema de bienes y servicios y del Reglamento específico de la institución.
6. Organizar-Viabilizar las Juntas Medicas necesarias para el análisis y resolución de los problemas de salud de los usuarios que así lo requieran por solicitud de los diferentes profesionales en salud del SSU.
7. Registrar y llevar un orden secuencial del número de Juntas Médicas realizadas, especificando las recomendaciones.
8. Realizar sesiones integradas de programación de actividades clínico-quirúrgicas y de optimización de los recursos de apoyo diagnóstico y terapéutico.
9. Vigilar de manera sistemática y adoptar en forma oportuna las acciones necesarias, para prevenir y controlar las infecciones intrahospitalarias, priorizando la aplicación de medidas de detección rápida en ambientes de alta sensibilidad.
10. Adoptar medidas de bioseguridad para la protección de los pacientes y del personal encargado de su atención.
11. Asesorar a las Unidades dependientes de su área sobre casos de controversia conceptual o técnica en el diagnóstico o procedimientos realizados aplicando principios de ética, excelencia científica, calidad de atención y la garantía de seguridad a la que tiene derecho toda persona atendida en la institución.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	4 DE 5
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO

V. RESPONSABILIDADES

Organizar y Velar por la calidad de atención óptima y oportuna en el servicio de consulta externa al usuario/asegurado del SSU.

VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
 - Gerente de Servicios de Salud


2. **Ejerce autoridad formal sobre Médicos de Consulta Externa de:**
 - Medicina Familiar
 - Médico Internista
 - Cardiología
 - Foniatría
 - Gastroenterología
 - Nefrología
 - Neumología
 - Endocrinología
 - Reumatología
 - Psicología
 - Dermatología
 - Nutrición
 - Rehabilitación
 - Oncología
 - Ginecología Obstetricia
 - Pediatría
 - Especialidades Médico-Quirúrgicas
 - Unidad de Odontología
 - Médico del Trabajo, Seguridad e Higiene Laboral

3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Todas las unidades del área de salud

4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Servicios de salud
 - Sociedades científicas, instituciones educativas y otras organizaciones de carácter académico.

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:**
 - Profesional Médico especialista en áreas clínicas o quirúrgicas con Certificación otorgada por el Colegio Médico de Bolivia y registro en el Colegio Profesional correspondiente.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	5 DE 5
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO

2. Experiencia:

- Dos años en funciones similares

3. Otros Conocimientos

- Formación en Gerencia de Servicios de Salud
- Paquetes estadísticos en salud
- Conocimiento de las Normas Básicas para las instituciones Públicas y/o de Seguridad Social.
- Manejo de paquetes computacionales

VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Ley Normas/Reglamentos para el Ejercicio Médico (Ley 3131-INASES)
3. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
4. Protocolos de Diagnóstico y Tratamiento Médico (INASES/SSU)
5. Reglamento de Prestaciones
6. Reglamento Interno de Personal
7. Manual de Organización y Funciones
8. Manual de Clasificación de Cargos
9. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.