

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	1 DE 4
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

MEDICO GINECO-OBSTETRA

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Nivel operativo asistencial que promociona, protege, atiende y rehabilita la salud de los usuarios/asegurados del SSU.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Atender y aplicar los conocimientos y prácticas propias de la especialidad en consulta externa, emergencias y hospitalización sobre la base de principios de ética, excelencia científica, respeto y ejercicio de derechos.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la prestación de servicios de atención medica con oportunidad, eficacia y eficiencia.
2. Brindar servicios médicos integrales, personalizados con calidad
3. Realizar procesos de atención medica en el marco de las guías de atención sujetos a rigor científico.
4. Realizar la atención medica en el contexto del modelo de salud institucional incorporando al proceso de la consulta médica el contenido asistencial y preventivo de las patologías.
5. Desempeñar “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.
6. Desarrollar y proponer procesos técnicos que mejoren el servicio
7. Atender todas las emergencias y cirugías Gineco-Obstetricas programadas y durante su turno.
8. Explicar a la persona y/o familiares en forma previa a una intervención quirúrgica y a la declaración de consentimiento informado, sobre los alcances, limitaciones y riesgos de esta, procurando el uso de una terminología entendible, tomando en cuenta que todo procedimiento de la especialidad deberá ser realizada en el marco del respeto por los derechos y dignidad de las personas.
9. Realizar la solicitud de sala de operaciones con una antelación mínima de 24 horas salvo situaciones de emergencia, acompañando los siguientes datos: diagnóstico pre-operatorio, operación proyectada, duración aproximada, tipo de anestesia, posición, instrumental, pruebas pre-operatorias incluyendo grupo sanguíneos y factor RH, así como el requerimiento y disponibilidad del número de unidades de sangre y de métodos auxiliares de diagnóstico, como radiología examen anatomopatológico y otros y los requerimientos especiales de instrumentales o de equipo.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 4
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO

10. Coordinar y armonizar con el anestesiólogo las actividades previas a la intervención, en procura de una identificación de factores de riesgo y factores protectores que reduzcan al mínimo posible los riesgos de una intervención quirúrgica.
11. Verificar con antelación en forma conjunta con la enfermera responsable, las condiciones del quirófano y la disponibilidad de equipo y suministros necesarios para el acto quirúrgico y para el soporte básico en casos de presentación de situaciones imprevisibles o de idiosincrasia.
12. Registrar la información correspondiente al acto quirúrgico de acuerdo a normas y procedimientos del Comité de Expediente Clínico y Auditoría Médica.
13. Cerciorarse del estado y condiciones post operatorias, visitando y observando al paciente antes que abandone la sala de recuperación.
14. Asistir regularmente a las visitas médicas, evolucionando los hallazgos del usuario/asegurado en el expediente clínico, cuando el paciente determine su estadía en el servicio de hospitalización.
15. Realizar el seguimiento de la evolución post-terapéutica en todos los casos atendidos hasta su resolución.
16. Coordinar con los Jefes de Consulta Externa y Hospitalización, el alcance, manejo, y disponibilidad de medios para la resolución del problema de salud de pacientes acorde al seguimiento y/o triage.
17. Realizar seguimiento integral del problema de salud del usuario/asegurado en los servicios de consulta externa y hospitalización.
18. Realizar las prescripciones de fármacos aplicando la normativa nacional y de manera específica la emitida por el INASES y el reglamento específico de la institución.
19. Llenar de manera cuidadosa y legible el expediente clínico y los documentos que complementan el estudio y atención integral del paciente.
20. Asistir diariamente y cuantas veces se requiera, a las emergencias solicitadas en la clínica del SSU.
21. Solicitar la transferencia de pacientes fuera del Seguro Social Universitario, cuando el caso así lo requiera de acuerdo a normas.
22. Otorgar bajas médicas oportunas debidamente justificadas y aprobadas por las instancias superiores correspondientes.
23. Presentar y participar en la revisión de casos clínicos programados
24. Realizar la referencia y contrarreferencia oportuna de pacientes, así como las interconsultas cuando el caso amerite.
25. Solicitar y asistir a las juntas medicas que se convoque
26. Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad
27. Participar en la elaboración y actualización de Guías de atención y diagnóstico e intervenciones terapéuticas y de estándares mínimos a ser cumplidos en la especialidad.
28. Solicitar servicios de mantenimiento preventivo y reparativo especificando los problemas a solucionar de acuerdo a las disposiciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
29. Participar en las reuniones que convoque el Jefe Medico de Consulta Externa y de Hospitalización cuando el caso lo amerite.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	3 DE 4
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO

30. Realizar la recepción 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.
31. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
32. Participar en la elaboración del POA en coordinación con el Jefe Médico de Consulta Externa, debiendo estas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
33. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Médico de Consulta Externa y Hospitalización, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.
34. Participar en las actividades académicas, de pre grado y post-grado.

V. **RESPONSABILIDADES**

Es responsable por la prestación de servicios médicos oportunos y de calidad en la especialidad de gineco-obstetricia acorde a los servicios de atención, coordinando el alcance del manejo y resolución con los Jefes Médicos de Consulta Externa y Hospitalización.

VI. **CARACTERISTICAS DEL CARGO**

1. **Depende formalmente de:**
 - Jefe Medico de Consulta Externa
 - Jefe Medico de Hospitalización.
 - Responsable del servicio de la especialidad.
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Personal paramédico (residentes de la especialidad, camilleros, auxiliares, etc.)
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Todas las unidades del área de salud
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Asegurados y beneficiarios que asisten al servicio
 - Servicios de salud, sociedades científicas, instituciones educativas y otras organizaciones de carácter académico.
 - Facultades de medicina en las especialidades de su competencia

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	4 DE 4
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. Nivel de Educación:

- Profesional Médico Ginecólogo-Obstetra con Certificado de especialización otorgado por el Colegio Médico de Bolivia y registro en el Colegio Profesional correspondiente.

2. Experiencia:

- Cinco años en el ejercicio de sus funciones

3. Otros Conocimientos

- Conocimientos sobre 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 Profesional 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.