 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	1 DE 4
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

MEDICO DEL TRABAJO-SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

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


1. Proteger a los trabajadores contra todo riesgo a que puedan estar expuestos, por su trabajo o por las condiciones en que lo efectúen.
2. 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 normas y protocolos de tipo general e institucional, 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. Evaluar mediante el examen médico preocupacional a los pacientes que ingresen al SSU, para determinar su aptitud para el trabajo y la protección contra diversos riesgos específicos a que están expuestos.
6. Solicitar los exámenes y estudios necesarios acorde a las normas institucionales vigentes y definidas en el Código de la Seguridad Social.
7. Llenar y firmar los formularios específicos de acuerdo a la Ley No. 065 (Nueva Ley de Pensiones) para el reporte del examen de preafiliación.
8. Emitir un informe sobre la situación del estado de salud del paciente, antes de su ingreso al SSU, a la Gerencia de Servicios de Salud.
9. Coordinar con Medicina Familiar el seguimiento y/o triage de pacientes con antecedentes patológicos familiares, para su prevención y promoción de hábitos higiénicos saludables.
10. 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.
11. Coordinar con la Unidad de Trabajo Social el seguimiento de pacientes con procesos crónicos y factores discapacitantes en las instituciones afiliadas al SSU.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 4
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO

12. Programar visitas a las diferentes instituciones del SSU en coordinación con la Unidad de Trabajo Social para la promoción de medidas de Higiene Laboral y Previsión de los posibles daños que pueden causarles las condiciones de trabajo.
13. Evaluar los riesgos extraordinarios, accidentes de trabajo y otros, emitiendo el informe legal correspondiente para su consideración por autoridades del SSU.
14. Coordinar y analizar con Asesoría Legal la emisión de riesgos extraordinarios, accidentes de trabajo y otros.
15. Realizar campañas de prevención de accidentes de trabajo.
16. Realizar cursos de adiestramiento para prestar los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo.
17. Divulgar normas de seguridad en el trabajo
18. Diagnosticar las enfermedades e indicar el tratamiento respectivo en el servicio de consulta externa, emergencias y hospitalización.
19. 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.
20. Llenar de manera cuidadosa y legible el expediente clínico y los documentos que complementan el estudio y atención integral del paciente.
21. Realizar el seguimiento de la evolución post-terapéutica en todos los casos atendidos hasta su resolución.
22. 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.
23. Asistir diariamente y cuantas veces se requiera, a las emergencias solicitadas en la clínica del SSU.
24. Otorgar bajas médicas oportunas debidamente justificadas y aprobadas por las instancias superiores correspondientes.
25. Presentar y participar en la revisión de casos clínicos programados
26. Realizar la referencia y contrarreferencia oportuna de pacientes así como las ínter consultas cuando el caso amerite.
27. Solicitar y asistir a las juntas médicas que se convoque
28. Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.
29. Participar en la actualización de Protocolos y Guías de Diagnóstico e intervenciones terapéuticas y de estándares mínimos, a ser cumplidos en la especialidad.
30. 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.
31. Elaborar y actualizar las Normas y Manual de Procedimientos de la especialidad
32. Participar en las reuniones que convoque el Jefe Médico de Consulta Externa y de Hospitalización cuando el caso lo amerite.
33. Asistir a las reuniones programadas por el Jefe Médico de Consulta Externa y/o de Hospitalización.
34. 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.

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

35. Participar en la actualización del perfil del puesto, descripción de funciones y cargos en coordinación con el inmediato superior.
36. 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.
37. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Médico de Consulta Externa y/o Gerente de Servicios de Salud, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. RESPONSABILIDAD


Es responsable por la prestación de servicios médicos oportunos y de calidad en la especialidad 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.
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Personal médico y paramédico (enfermeras, 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

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:**
 - Médico del Trabajo con certificación de especialidad otorgado por el Colegio Medico de Bolivia y registro de inscripción en el Colegio de Profesionales correspondiente.
2. **Experiencia:**
 - Dos años en el ejercicio de sus funciones, en instituciones del Seguro Social de Salud.

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

3. Otros Conocimientos

- Conocimientos sobre Higiene y Salud Laboral
- Ergometria
- Salud Ambiental
- Manejo de paquetes computacionales

VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

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