

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 282 -DG-HVLH-2007

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2007

VISTO, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera"

CONSIDERANDO:



Mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que los Hospitales Nacionales e Institutos Especializados ha establecido que la organización estandarizada de las Direcciones de Salud y sus Organismos desconcentrados conforme se encuentra prevista en el artículo 25° del dispositivo acotado;



Con Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera", conforme al modelo establecido por el Ministerio de Salud y dentro del marco normativo vigente las Unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, han elaborado su Manual de Organización y Funciones, las mismas que han sido aprobada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual constituye un documento de Gestión por lo que es necesario proceder a su aprobación; mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De Conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11° el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resoluciones Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero .- APROBAR el Manual de Organizaciones y Funciones de las Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura organizacional del Hospital "Victor Larco Herrera" y que a continuación se detallan las mismas que son parte integrante de la presente Resolución

- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Departamento de Hospitalización
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo Médico Complementario
- Departamento de Adicciones
- Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia
- Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Nutrición y Dietética

Artículo Segundo.- Dejar sin Efecto la Resolución Directoral N° 016-DE-HVLEH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

.....
Dra. Cristina Eguiguren Li
Directora General
GMP. 17899 RNE. 8270

CAEL/MAPR/AESG/msm

Hospital “Victor Larco Herrera”

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y SALUD MENTAL COMUNITARIA

MAGDALENA DEL MAR - 2007

ÍNDICE

	Página
Capítulo I : Objetivo y Alcance del MOF	3
Capítulo II : Base Legal	4
Capítulo III : Criterios de Diseño	5
Capítulo IV : Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional	7
Capítulo V : Cuadro Orgánico de Cargos	9
Capítulo VI : Descripción de Funciones de los Cargos	10
Capítulo VII : Comités y/o Comisiones de Trabajo	17
Capítulo VIII : Anexos y Glosario de Términos	18

CAPÍTULO I : OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

1. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria del Hospital “Víctor Larco Herrera” es un instrumento técnico - normativo de gestión que tiene como objetivos:

1. Establecer y describir en detalle la organización y funcionamiento del Departamento.
2. Establecer y describir en detalle las relaciones internas y externas, atribuciones, líneas de autoridad, funciones, responsabilidad y requisitos de los cargos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del hospital.
3. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del hospital a fin de que a través de su aplicación se logren las metas de la institución y la satisfacción del usuario.
4. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos los integrantes del Departamento, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo., de acuerdo con los objetivos del Departamento.
5. Establecer la base para la supervisión y control de las tareas asignadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria a todo el personal y unidades del Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria del Hospital Víctor Larco Herrera.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva 007-MINSA/OGPE-V.02. – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud. .
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA. – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y Modifica el Reglamento de la Ley 27657- Ley del Ministerio de Salud. .
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.- Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Instituciones de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 1160-2004/MINSA – Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueba los Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.

CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

Para la elaboración del presente Manual se han aplicado los siguientes criterios de diseño:

1. **Eficacia:** Es la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados. Para ello las funciones deben distribuirse adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.
2. **Eficiencia:** Es la capacidad de producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, esfuerzo y tiempo. Para lograr la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, se debe evitar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.
3. **Unidad de Mando:** Todo cargo debe depender jerárquicamente de un solo superior.
4. **Autoridad y Responsabilidad:** Definición clara de las líneas de autoridad, de los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para evitar el riesgo que sea evadida o excedida por algún funcionario o servidor. La delegación de la responsabilidad debe tener un medio efectivo de control para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

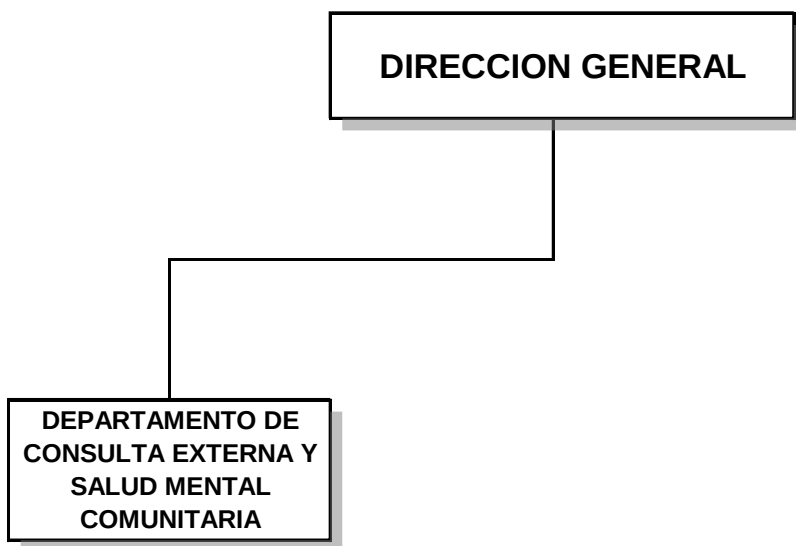
5. **Sistematización:** Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub-procesos o actividades. Las funciones deben tener un fin, se deben definir en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y deben estar interrelacionadas.

6. **Trabajo en Equipo:** La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando.
7. **Mejoramiento Continuo:** Permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

CAPÍTULO IV

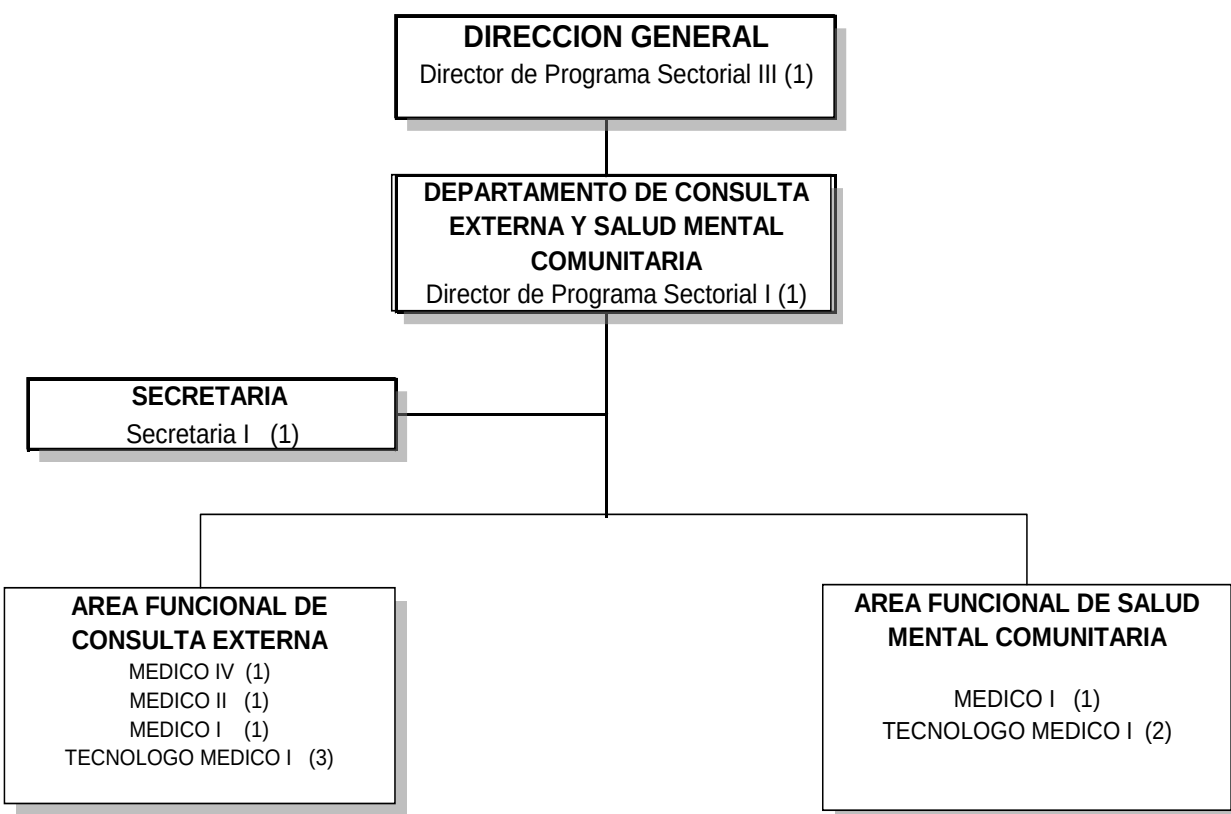
ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria está conformado por una única unidad orgánica de acuerdo al ROF del Hospital, constituyendo un órgano de línea que depende directamente de la Dirección General.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Funcionalmente el Departamento desarrolla sus acciones a través de dos áreas funcionales: Consulta externa y Salud Mental Comunitaria.



CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ENTIDAD : HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"							
SECTOR : MINISTERIO DE SALUD							
I.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA						
I.12	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DPTO. DE CONSULTA EXTERNA Y SALUD MENTAL COMUNIT						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
972	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1		1	1
973	MEDICO IV	P6-50-525-4		1		1	
974	MEDICO II	P4-50-525-2		1	1		
975-976	MEDICO I	P3-50-525-1		2	1	1	
977-981	TECNOLOGO MEDICO I	P3-50-847-1		5	1	4	
982	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	4	7	1

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y SALUD MENTAL COMUNITARIA				
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1	972	
1.- FUNCION BASICA				
Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas de consulta externa y salud mental comunitaria.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende del Director General, a quien reporta los resultados				
Tiene mando director sobre todo el personal del Departamento (Médico IV, Médico II, Médico I, Tecnólogo Médico I y Secretaria I).				
Coordina con la Dirección General, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea.				
Relaciones externas:				
Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento				
Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
Representar técnica y funcionalmente a la Dirección General del Hospital en aspectos vinculados con las funciones de consulta externa y salud mental comunitaria.				
Autorizar actos técnicos de consulta externa y salud mental comunitaria.				
Supervisar, controlar y evaluar los procesos del departamento.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1 Conducir los procesos de consulta externa y salud mental comunitaria.				
4.2 Dirigir la planificación de las actividades de consulta externa y salud mental comunitaria y proponer el plan anual del Departamento a la Dirección General.				
4.3 Proponer estrategias y metodologías de intervención en consulta externa y salud mental comunitaria.				
4.4 Aprobar planes, programas y proyectos orientados a cumplir con los objetivos del Departamento.				
4.5 Elaborar Normas y Directivas para la ejecución de Programas y Proyectos.				
4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.				
4.7 Supervisar el funcionamiento de las áreas funcionales de consulta externa y salud mental comunitaria y el cumplimiento de las actividades y programas asignados en el Plan Operativo.				
4.8 Controlar el cumplimiento de las metas parciales y finales establecidas en el plan anual.				
4.9 Asesorar al personal del Departamento en el ámbito de la especialidad.				
4.10 Coordinar con organismos públicos y privados los acuerdos y convenios para el financiamiento de los programas y proyectos del Departamento.				
4.11 Atender y resolver quejas y problemas del Departamento que no hallan podido ser atendidos por los Jefes de Servicios.				
4.12 Organizar, convocar y presidir las reuniones de los Comités y las Comisiones que sean necesarias para cumplir los objetivos del Departamento e integrar y asistir a los Comités requeridos por la Dirección General.				
4.13 Promover y ejecutar acciones de investigación en el campo de la especialidad.				
4.14 Promover, dirigir y participar en actividades docentes relacionadas en la especialidad.				
4.15 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas, Procedimientos y Dispositivos vigentes.				
4.16 Consolidar y tramitar el calendario anual de vacaciones, horarios y turnos de trabajo de los servicios y secciones bajo su jurisdicción, conceder licencias y permisos de acuerdo a las normas establecidas.				
4.17 Cuidar y mantener el prestigio del Departamento y del Hospital.				
4.18 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento.				
4.19 Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento en servicio y de orientación al personal de nuevo ingreso y participar en la organización de nuevos cursos y otros eventos a nivel institucional.				
4.20 Actualizar y publicar los Manuales de Organización y Procedimiento del Departamento de acuerdo a las Normas establecidas.				
4.21 Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.				
4.22 Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General.				
5. REQUISITOS MINIMOS				
Educación :				
Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Psiquiatría.				
Estudios de Post Grado en Administración de servicios de salud				
Experiencia :				
Experiencia no menor de cinco años en la especialidad				
Experiencia no menor de tres años en puestos de dirección, coordinación o jefatura.				
Capacidades, habilidades y actitudes :				
Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización.				
Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo				
Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.				
Actitud de vocación y servicio.				
ELABORADO POR		REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Jefe de Departamento		Oficina de Plan.	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA:
				31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y SALUD MENTAL COMUNITARIA				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO IV		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4		1		973
1.- FUNCION BASICA Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas del Área Funcional de Consulta Externa.				
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Jefe del Departamento a quien reporta los resultados de su gestión Tiene mando director sobre Médico I, Tecnólogo Médico I y Secretaria I. Coordina con los órganos competentes del hospital según corresponda las acciones relacionadas con la implementación de las actividades de consulta externa. . Relaciones externas: Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del departamento concernientes a la consulta externa. Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del departamento concernientes a la consulta externa.				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 Representar técnica y funcionalmente al Jefe del Departamento en aspectos vinculados con las funciones de consulta externa. 3.2 Autorizar actos técnicos de consulta externa por delegación expresa del Jefe del Departamento. 3.3 Supervisión, control y evaluación de los procesos de consulta externa.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Coordinar los procesos de atención a los pacientes en consultorios externos. 4.2 Coordinar y mantener la información actualizada de la programación de los profesionales de consultorios externos. 4.3 Proponer las estrategias, metodologías de intervención y actividades de consulta externa para el plan anual del departamento. 4.4 Supervisar el desarrollo de las actividades en consultorios externos. 4.5 Participar en investigaciones científicas integrando equipos programados por el Departamento. 4.6 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos psiquiátricos. 4.7 Elaborar Historia Clínica con los registros respectivos y codificados de acuerdo a la clasificación vigente con diagnóstico y plan terapéutico integral del paciente. 4.8 Elaborar recetas y certificados médicos. 4.9 Controlar el cumplimiento de las metas parciales y finales establecidas en el plan anual. 4.10 Asesorar al personal en el ámbito de la especialidad. 4.11 Integrar y asistir a los Comités requeridos por el Departamento u otros niveles superiores. 4.12 Cuidar y mantener el prestigio del Departamento y el Hospital. 4.13 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento. 4.14 Presentar a la Jefatura del Departamento informes trimestrales y anuales sobre el cumplimiento de las funciones asignadas. 4.15 Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe del Departamento.				
5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Psiquiatría. Estudios de Post Grado en Administración de servicios de salud Experiencia : Experiencia no menor de cinco años en la especialidad Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización. Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos. Actitud de vocación y servicio.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan.	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y SALUD MENTAL COMUNITARIA				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		1	974	
1.- FUNCION BASICA Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas de la Área Funcional de Salud Mental Comunitaria.				
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Jefe del Departamento a quien reporta los resultados de su gestión Tiene mando directo sobre Médico I, Tecnólogo Médico I y Secretaria I. Coordina con los órganos competentes del hospital según corresponda las acciones relacionadas con la implementación de las actividades de salud mental comunitaria. Relaciones externas: Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del departamento concernientes a la salud mental comunitaria. Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del departamento concernientes a la salud mental comunitaria.				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 Representación técnica y funcional del Jefe del Departamento en aspectos vinculados con las funciones de salud mental comunitaria. 3.2 Autorización de actos técnicos de salud mental comunitaria por delegación expresa del Jefe del Departamento. Supervisión, control y evaluación de los procesos de salud mental comunitaria.				
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Coordinar los procesos de atención extramural y de salud mental comunitaria. 4.2 Proponer las estrategias, metodologías de intervención y actividades de salud mental comunitaria para el plan anual del departamento. 4.3 Supervisar el desarrollo de las actividades de salud mental comunitaria... 4.4 Controlar el cumplimiento de las metas parciales y finales establecidas en el plan anual. 4.5 Asesorar al personal en el ámbito de la especialidad. 4.6 Integrar y asistir a los Comités requeridos por el Departamento u otros niveles superiores. 4.7 Participar en investigaciones científicas integrando equipos programados por el Departamento. 4.8 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos psiquiátricos. 4.9 Elaborar Historia Clínica con los registros respectivos y codificados de acuerdo a la clasificación vigente con diagnóstico y plan terapéutico integral del paciente. 4.10 Elaborar recetas y certificados médicos. 4.11 Cuidar y mantener el prestigio del Departamento y el Hospital. 4.12 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento. 4.13 Presentar a la Jefatura del Departamento informes trimestrales y anuales sobre el cumplimiento de las funciones asignadas. 4.14 Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe del Departamento.				
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Psiquiatría. Estudios de Post Grado en administración de servicios de salud o en salud pública. Experiencia : Experiencia no menor de cinco años en la especialidad Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización. Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos. Actitud de vocación y servicio.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan.	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y SALUD MENTAL COMUNITARIA				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-2		2		975-976
1.- FUNCION BASICA Desarrollar las actividades médicas de consulta externa y salud mental comunitaria programas en el plan operativo anual.				
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Jefe del Departamento a quien reporta los resultados de sus actividades Coordina sus acciones con los coordinadores de las áreas de consulta externa y salud mental comunitaria y con los profesionales del equipo multidisciplinario del departamento. Relaciones externas: Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del departamento concernientes a la salud mental comunitaria. Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del departamento concernientes a la salud mental comunitaria.				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Representación técnica y funcional del Coordinador de Consulta Externa y/o de Salud Mental Comunitaria por delegación expresa de éste.				
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Brindar atención psiquiátrica especializada a los pacientes que acuden a consulta externa. 4.2 Elaborar la historia clínica, realizar el examen mental, definir el diagnóstico e indicar los tratamientos correspondientes 4.3 Utilizar las Guías de Práctica Clínica y los protocolos oficiales de la institución en la atención de los pacientes. 4.4 Expedir certificados médicos y de salud mental. 4.5 Participar en la programación anual de actividades del departamento. 4.6 Participar y apoyar en el desarrollo del programa de neurolépticos de acción prolongada, programas de seguimiento y otros que sean incluidos en el plan anual del departamento. 4.7 Desarrollar, conjuntamente con el equipo multidisciplinario, las acciones comunitarias de atención, prevención y promoción de la salud mental que sean programadas por el departamento. 4.8 Participar y apoyar en docencia y en investigación en el marco de los convenios correspondientes. 4.9 Integrar y asistir a los Comités requeridos por el Departamento u otros niveles superiores. 4.10 Presentar a la Jefatura del Departamento informes trimestrales y anuales sobre el cumplimiento de las funciones asignadas. 4.11 Cuidar y mantener el prestigio del Departamento y el Hospital. 4.12 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento. 4.13 Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe del Departamento				
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Psiquiatría. Experiencia : Experiencia en actividades de psiquiatría ambulatoria Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de trabajo en equipo Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos. Actitud de vocación y servicio.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan.	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y SALUD MENTAL COMUNITARIA				
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1		5	977-981	
1.- FUNCION BASICA Desarrollar las actividades de tecnología médica de consulta externa y salud mental comunitaria programas en el plan operativo anual. .				
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Jefe del Departamento a quien reporta los resultados de sus actividades Coordina sus acciones con los profesionales del equipo multidisciplinario del departamento. Relaciones externas: Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del departamento concernientes a la salud mental comunitaria. Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del departamento concernientes a la salud mental comunitaria.				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Puede representar al Jefe del Departamento es aspectos específicos relacionados a las actividades de tecnología médica, por delegación expresa de éste.				
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Apoyar en la Evaluación y prevención a los usuarios de Consulta Externa. 4.2 Aplicar y tabular las pruebas de exámenes de evaluación de patologías. 4.3 Elaborar informes y constancias requeridas 4.4 Integrar el equipo terapéutico del Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria. 4.5 Participar en la Programación de las actividades del servicio. 4.6 Desarrollar, conjuntamente con el equipo multidisciplinario, las acciones comunitarias de atención, prevención y promoción de la salud mental que sean programadas por el departamento. 4.7 Participar y apoyar en docencia y en investigación en el marco de los convenios correspondientes. 4.8 Integrar y asistir a los Comités requeridos por el Departamento u otros niveles superiores. 4.9 Presentar a la Jefatura del Departamento informes trimestrales y anuales sobre el cumplimiento de las funciones asignadas. 4.10 Cuidar y mantener el prestigio del Departamento y el Hospital. 4.11 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento. 4.12 Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe del Departamento				
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Tecnólogo Médico según su especialidad. Capacitación en la especialidad Experiencia : Experiencia en actividades de psiquiatría ambulatoria Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de trabajo en equipo Utilización de equipos y programas informáticos. Actitud de vocación y servicio.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan.	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y SALUD MENTAL COMUNITARIA				
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I		N° DE CARGOS		N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1		1		982
1.- FUNCION BASICA Desarrolla tareas de secretariado, trámite y archivo documentario del Departamento.				
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Jefe del Departamento. Relaciones externas: Con todas las unidades organicas				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene				
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Recepcionar, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresen al departamento. 4.2 Atender al público. 4.3 Tramitar los documentos emitidos por el Departamento ante las otras unidades orgánicas. 4.4 Llevar el registro actualizado y clasificado de todos los documentos recibidos y emitidos por el departamento. 4.5 Mantener el archivo del servicio en forma ordenada y actualizada. 4.6 Redactar según instrucciones, tomar dictado y digitar los documentos producidos por el departamento. 4.7 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas de las autoridades del departamento. 4.8 Llevar la agenda del jefe del Departamento, y organizar y coordinar sus audiencias, atenciones y reuniones. 4.9 Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para el adecuado funcionamiento del Departamento. 4.10 Apoyar en los diferentes trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Departamento. 4.11 Formular el pedido mensual de útiles de escritorio, aseo e imprenta. 4.12 Presentar a la Jefatura del Departamento informes trimestrales y anuales sobre el cumplimiento de las funciones asignadas. 4.13 Cuidar y mantener el prestigio del Departamento y el Hospital. 4.14 Velar por el buen mantenimiento de equipos que existen en el Departamento. 4.15 Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe del Departamento				
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación : Título de Secretaria Excelente trato, cordialidad y discreción Experiencia : Experiencia no menor de 1 año en actividades similares en el sector público. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de trabajo en equipo Capacidad para organización Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos. Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo Actitud de vocación y servicio.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan.	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y SALUD MENTAL COMUNITARIA				
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1		1	982	
1.- FUNCION BASICA Desarrolla tareas de secretariado, trámite y archivo documentario del Departamento.				
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Jefe del Departamento. Relaciones externas: Con todas las unidades organicas				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene				
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Recepcionar, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresen al departamento. 4.2 Atender al público. 4.3 Tramitar los documentos emitidos por el Departamento ante las otras unidades orgánicas. 4.4 Llevar el registro actualizado y clasificado de todos los documentos recibidos y emitidos por el departamento. 4.5 Mantener el archivo del servicio en forma ordenada y actualizada. 4.6 Redactar según instrucciones, tomar dictado y digitar los documentos producidos por el departamento. 4.7 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas de las autoridades del departamento. 4.8 Llevar la agenda del jefe del Departamento, y organizar y coordinar sus audiencias, atenciones y reuniones. 4.9 Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para el adecuado funcionamiento del Departamento. 4.10 Apoyar en los diferentes trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Departamento. 4.11 Formular el pedido mensual de útiles de escritorio, aseo e imprenta. 4.12 Presentar a la Jefatura del Departamento informes trimestrales y anuales sobre el cumplimiento de las funciones asignadas. 4.13 Cuidar y mantener el prestigio del Departamento y el Hospital. 4.14 Velar por el buen mantenimiento de equipos que existen en el Departamento. 4.15 Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe del Departamento				
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación : Título de Secretaria Excelente trato, cordialidad y discreción Experiencia : Experiencia no menor de 1 año en actividades similares en el sector público. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de trabajo en equipo Capacidad para organización Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos. Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo Actitud de vocación y servicio.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan.	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

CAPITULO VII

Comités y/o Comisiones de Trabajo

COMITÉ TÉCNICO ASESOR

El Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria como Unidad Orgánica del Hospital “Victor Larco Herrera”, encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentra organizado e integrado a través del órgano de Dirección y los jefes de Equipos de trabajo en un comité técnico de asesoramiento y coordinación el cual se reúne periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento de las actividades legalmente establecidos y encargos específicos que le corresponde. El Comité Técnico Asesor está integrado por:

- El Jefe del Departamento, quien lo preside.
- El Coordinador del Área Funcional de Consulta Externa.
- El Coordinador del Área Funcional de Salud Mental Comunitaria.

Funciones

1. Revisar y consolidar la programación de las actividades de las áreas funcionales del Departamento para la elaboración del Plan Operativo Anual y su aprobación definitiva por la Jefatura.
2. Asesorar a la Jefatura del Departamento en el diseño de las estrategias de intervención en consulta externa y salud mental comunitaria.
3. Supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Operativo.
4. Otras que le sean encargadas por la Jefatura del Departamento.

Reuniones

El Comité se reúne con una periodicidad mensual y en forma extraordinaria cuando lo cite el Jefe del Departamento.

EQUIPOS DE TRABAJO

Los Equipos de Trabajo son grupos interdisciplinarios que desarrollan sus actividades en las Áreas Funcionales del Departamento. Están integrados funcionalmente por el personal del Departamento y de los Departamentos de Enfermería, Psicología y Servicio Social que realizan acciones de consulta externa y salud mental comunitaria con pacientes ambulatorios. La coordinación del equipo está a cargo del coordinador de cada área funcional.

CAPITULO VIII

Anexos y Glosario de Términos

Glosario de Términos

CONSULTA EXTERNA

Atención médica de la especialidad de psiquiatría en la cual mediante la entrevista clínica y la exploración del paciente se llega a un diagnóstico y se instala un tratamiento. Se imparte a pacientes ambulatorios en los consultorios externos del Hospital.

CONSULTORIOS EXTERNOS

Área física del Hospital que cuenta con las instalaciones y el equipo necesario para que personal médico y/o paramédico brinde atención de salud mental a pacientes ambulatorios. Incluye el total de consultorios de psiquiatría con que cuenta la institución.

PACIENTE AMBULATORIO

Persona que solicita atención de consulta externa en forma directa o por intermedio de un familiar. Acude por iniciativa propia, por recomendación de familiar o allegado, o por referencia de alguna institución o establecimiento de salud.

HISTORIA CLÍNICA

Documento médico legal en donde se registra la evaluación realizada a cada paciente en consultorios externos.

SALUD MENTAL

Es un estado de bienestar individual y social que le permite a la persona un adecuado funcionamiento familiar y grupal, ser productivo y afrontar las adversidades. No es solo la ausencia de síntomas o malestar emocional.

ACCIONES DE SALUD MENTAL COMUNITARIA

Actividades orientadas a preservar y mejorar la salud mental colectiva, así como a evitar sus alteraciones. Se realizan en coordinación con las instituciones de la comunidad. Incluyen la educación para la salud y la atención de patologías en el ámbito de la comunidad.

EDUCACION PARA LA SALUD

La actividad de orientación a la población proporcionados por el personal médico y paramédico con la finalidad de generar cambios de actitud para abatir daños y riesgos para la salud.