

ANEXO I

FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD DE GESTION A CUMPLIR POR AREA DE DESEMPEÑO.

C.R. Banco de Sangre Subdirección Médica

Funciones:

- Velar por el buen funcionamiento de las diferentes secciones del CR de Banco de Sangre, a saber:
 - Atención de donantes de sangre,
 - Producción,
 - Virología,
 - Medicina transfusional mediante la supervisión de las actividades de los diferentes funcionarios, enfocando en la calidad de la atención de donantes y usuarios.

- Definir técnicamente los puestos de trabajo en conjunto con la jefatura.
- Comunicar las tareas propias del servicio a su personal, delimitando las labores y responsabilidades de cada funcionario.
- Participar en la implementación del proceso de Inducción de funcionarios.
- Velar permanentemente por el clima en el interior del servicio.
- Participar en la propuesta en la renovación de equipos de acuerdo con los requerimientos.
- Velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento de los equipos e instrumental, según las necesidades técnicas.
- Mantener actualizados los documentos de acuerdo con los indicadores y metas
- Participar en el proceso de reacreditación del establecimiento.
- Resolver situaciones imprevistas de relevancia, impartiendo y adoptando las medidas que procedan para solucionarlas.
- Controlar el registro de las prestaciones realizadas, para su consolidación por la sección de orientación médica y estadística y su facturación por la sección de asuntos contables y financieros.
- Precalificar y realizar informes de desempeño en conjunto con la jefatura.
- Difundir permanentemente las políticas, normas e instrucciones que impartan las autoridades correspondientes.
- Programar, dirigir y evaluar todas las actividades de la Unidad, formulando los informes respectivos.
- Promover una buena comunicación con los demás servicios clínicos, unidades, secciones y otras dependencias del establecimiento.

C.A.E. de la Mujer

U. Administración y Cuidados de Matronería

Funciones:

- Asumir funciones como supervisor del CAE de la Mujer.
- Desarrollar las etapas de organización, dirección y control del personal de matronería a su cargo.
- Establecer y mantener líneas de comunicación directa, ascendente y descendente con superiores, pares y subalternos para garantizar una adecuada toma de decisiones.
- Mantener actualizada su formación científica y tecnológica acorde al cargo que desempeña.
- Organizar y dirigir reuniones periódicas con los diferentes estamentos, en relación con la gestión de su competencia.
- Coordinar y supervisar las actividades de las matronas encargadas de los diferentes policlínicos de atención CAE de la Mujer.
- Mantener, actualizar y difundir protocolos normas y manuales de procedimientos del CAE de la Mujer.
- Elaborar protocolos de atención atinentes a su unidad.
- Supervisar y controlar el buen funcionamiento y la correcta atención en su unidad.
- Coordinar actividades con las diferentes unidades del CR de la Mujer y con otras unidades clínicas y de apoyo del establecimiento.
- Coordinar actividades con los establecimientos de la res asistencial.
- Confeccionar y enviar estadística mensual de la unidad donde corresponda.
- Llevar agenda médica del policlínico.
- Coordina lista de espera de consulta.
- Organizar las actividades y asignar las funciones específicas y tareas al personal a su cargo.
- Mantener calendario de vacaciones, coordinar permisos, licencias, etc.
- Analizar y evaluar el desempeño del personal y de equipos.
- Dirigir la orientación del personal nuevo del servicio.
- Coordinar la realización de capacitación dirigida a los diferentes estamentos de su unidad.
- Administrar los recursos físicos y materiales necesarios y procurar la correcta utilización y mantención de los bienes e insumos de la unidad.
- Mantener stock necesario de insumos, velando por una utilización racional.
- Desarrollar y difundir los procesos asistenciales de la cartera de servicios de matrona.
- Desempeñar las demás funciones que le encomiende su superior en materias de su competencia.