**Manual de Organización y Funciones**

**Específico de la Unidad de Anatomia Patologica**

****

****

**San Salvador, enero de 2022**

Contenido

[**INTRODUCCION** 3](#_Toc92718921)

[**MARCO NORMATIVO LEGAL** 4](#_Toc92718922)

[**Misión** 5](#_Toc92718923)

[**Visión** 5](#_Toc92718924)

[**Objetivo General** 5](#_Toc92718925)

[**Objetivo Específico** 5](#_Toc92718926)

[**Función General** 6](#_Toc92718927)

[Funciones Productivas 6](#_Toc92718928)

[Funciones Administrativas 7](#_Toc92718929)

[Funciones de apoyo administrativo 8](#_Toc92718930)

[Funciones docentes 8](#_Toc92718931)

[**Funciones Específicas** 9](#_Toc92718932)

[**Dependencia Jerárquica** 19](#_Toc92718933)

[**Estructura Funcional (Organigrama)** 19](#_Toc92718934)

[Cantidad de recurso humano 19](#_Toc92718935)

[**Relaciones Internas de Trabajo** 20](#_Toc92718936)

[**Relaciones Externas de Trabajo** 20](#_Toc92718937)

[**Vigencia** 20](#_Toc92718938)

[**Siglas** 20](#_Toc92718939)

# **INTRODUCCION**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez*”,* a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos, emitidos por el Ministerio de Salud, y visualizando la necesidad de contar con una herramienta que contribuya a desarrollar las actividades en forma coordinada, la Dirección del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez” ha iniciado el proceso de actualización y desarrollo de su plataforma documental, y a continuación presenta el Manual de Organización y Funciones Específicas de la Unidad de Anatomía Patológica, el cual es un instrumento técnico normativo que establece y describe la Visión, Misión y Objetivos, las Funciones Generales y Específicas, así como su Organigrama y las Relaciones de Autoridad, Dependencia, Coordinación y Comunicación.

Su elaboración ha sido posible gracias a la colaboración del Equipo Técnico de Trabajo de la Unidad de Anatomía Patológica, con el propósito de mejorar el desempeño y contribuir a satisfacer la demanda de eficiencia en la utilización de los recursos, minimizar la duplicidad o superposición de competencias y funciones entre dependencias.

Todo esto dentro del marco referencial establecido en el Plan Cuscatlán y el Plan Nacional de Salud 2019-2024.

La Unidad de Anatomía Patológica, posee entre sus propósitos el estudio de todos los especímenes quirúrgicos y todas las muestras de citología de los procedimientos verificados en el Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez', emitiendo la interpretación diagnóstica respectiva.

**MARCO NORMATIVO LEGAL**

* Plan Cuscatlán
* Marco estratégico en salud – Política Crecer Juntos
* Plan Estratégico del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez” 22016-2025.
* Plan Estratégico Institucional del MINSAL 2021-2025
* Política Nacional de Calidad
* Política Nacional de Salud 2019-2024
* Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
* Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”
* Reglamento General de Hospitales del MINSAL

**Misión**

Practicar los estudios citológicos e histológicos de las muestras obtenidas de procedimientos clínicos y quirúrgicos del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", con eficacia, eficiencia y con la mejor calidad diagnóstica para el subsecuente manejo y tratamiento de las pacientes.

**Visión**

Alcanzar la excelencia como centro de referencia y diagnóstico en el Área de Patología Ginecológica y Neonatal del País y del Área Centroamericana, con todo el desarrollo en la implementación de Técnicas de avanzada para el diagnóstico y pronóstico de las lesiones de las/los pacientes.

**Objetivo General**

Es el estudio de todos los especímenes quirúrgicos y todas las muestras de citología de los procedimientos verificados en el Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez', emitiendo la interpretación diagnóstica respectiva.

**Objetivo Específico**

Es el estudio de órganos, tejidos y células, utilizando además técnicas complementarias como la inmunohistoquimica para llegar a un diagnostico preciso que le permita al clinico, dar un manejo y tratamiento dirigido y especifico a las pacientes y neonatos.

**Función General**

### Funciones Productivas

Recolectar y Clasificar, todas las muestras obtenidas de los procedimientos quirúrgicos practicados a las pacientes en las diferentes Salas de Operaciones, consultas de Colposcopia, Emergencia, Consulta externa, Radiología y Ultrasonografía

Recolectar y Clasificar todas las muestras de citología cervico-vaginales obtenidas de las pacientes en los diferentes consultorios de colposcopia, emergencia, consulta externa.

Recolectar y Clasificar todas las muestras de citología extra-vaginales obtenidas de las pacientes de los diferentes servicios del Hospital, de Salas de Operaciones y del Servicio de Neonatología.

Examen Macroscópico de todas las muestras de biopsias recibidas en el Servicio de Patología, con la toma de cortes para estudio.

Proceso de todas las muestras obtenidas del estudio macroscópico hasta su inclusión parafina.

Corte, Tinción y montaje de todas las muestras procesadas y entrega de las mismas a Médicos Patólogos.

Examen Microscópico y emisión diagnóstica de todas las muestras de biopsias procesadas.

Tinción, montaje y entrega de todas las citologías cervicovaginales y extra vaginales recolectadas diariamente.

Examen Microscópico y emisión diagnóstica de todas las muestras de citologías procesadas.

Recepción, examen y practica de punciones con aguja fina a pacientes referidas de la consulta externa o de los servicios del Hospital.

Tinción, montaje y entrega de todas las punciones con aguja fina verificadas diariamente.

Elaboración de reportes de biopsias, citologías y de las punciones con aguja fina examinadas.

Autorización (firma electrónica) de los reportes de biopsias, citologías y punciones con aguja fina y puesta en línea, para ser obtenidas en las clínicas de consulta externa y colposcopia, donde son impresos.

Practicar estudios urgentes por congelación, evitando así cirugías innecesarias o prolongadas.

Realizar reuniones clínico-patológicas, con el fin de revisar los hallazgos histopatológicos y correlacionar la clínica de las pacientes a fin de proveer de un mejor tratamiento a las pacientes.

Practicar revisión de casos que han sido estudiados en otras instituciones o privadamente y que han sido referidas a nuestro Hospital.

Realizar estudios de Inmunohistoquimica a los casos que lo ameriten para concluir con un diagnostico o como en el caso de patología mamaria maligna, para su adecuado manejo y tratamiento.

### Funciones Administrativas

Elaborar y cumplir con un solo plan anual operativo integral del Departamento conformado por objetivos de médico patólogo, secretaria y técnicos

### Funciones de apoyo administrativo

Generar los registros de producción del departamento adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez" impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos

Gestionar adecuadamente los Reactivos e insumos para el Laboratorio de Histopatología, Citología e Inmunohistoquimica.

Gestionar adecuadamente los equipos para el funcionamiento de los laboratorios.

Gestionar adecuadamente otros insumos y equipos básicos para áreas de Diagnostico, laboratorios y secretaria.

### Funciones docentes

Colaborar con la Unidad de Formación Profesional en sus actividades de educación médica continua.

Apoyar en las actividades de educación para la salud de la paciente.

Establecer cooperación con otros hospitales para asegurar la capacitación integral de recursos especializados Patología.

**Funciones Específicas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  Medico jefe de la Unidad de Anatomía Patológica | | **TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA**   * Asistencial Docencia. * Regulación * Administrativa | |
| **CARGO AL QUE REPORTA**  Jefe de División de Diagnostico y Apoyo | | **SUPERVISION INMEDIATA**  Médicos Patólogos, técnicos y secretarias | |
| **MISION** | | | |
| Responsable de la planificación, organización, dirección, control y ejecución de las actividades y recursos necesarios para el diagnostico, citológico e histológico de todas las muestras de los pacientes del hospital, contribuyendo así a las prestaciones de los servicios de salud.  Así como vigilar y mantener disponibilidad de insumos, reactivos, adecuadas instalaciones y equipo y personal necesario para cumplir todas las necesidades que permitan la realización de un diagnostico adecuado para el manejo de las pacientes. | | | |
|  | | | |
| **Grado Académico** | **Requerimiento** | | **Especialidades de Referencia** |
| Doctorado en medicina con Especialidad | **Indispensable** | | Patología |
| Graduado Universitario con diplomado | **Deseable** | | Diplomado relacionado con el puesto de trabajo |
| **Experiencia previa** | | **Años** | |
| Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área. | | De 4 a 6 años | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades asistenciales y técnicas del servicio. * Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos, cumplir y hacer cumplir las funciones comunes a los trabajadores. * Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio. * Emitir informes oportunos y presentarlos a la jefatura inmediata para toma de decisiones.   Velar por el registro adecuado de la información, así como informes mensuales de producción y reportar casos nuevos semanales y mensuales de cáncer.   * Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de acceso a la información pública en las diferentes áreas de su responsabilidad. * Planificar las actividades del servicio a través de la calendarización mensual de las tareas en las áreas respectivas. * Coordinar reuniones periódicas en el servicio. * Asistir y participar en reuniones de otras áreas del Hospital en las que sea requerida. * Evaluación del desempeño del personal bajo su cargo semestralmente. * Elaboración del plan anual operativo del servicio. * Elaboración de la Memoria de Labores. * Vigilar y mantener la disponibilidad de reactivos, insumos, adecuadas instalaciones y equipos, así como el personal necesario para cumplir con las funciones del servicio. * Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios y compra de reactivos, insumos y equipo. * Evaluar y gestionar la incorporación de nuevas tecnologías para mejorar la calidad diagnostica. * Actualización anual del inventario del servicio y revisión mensual del gasto de reactivos e insumos. * Coordinar los laboratorios de Histopatología, citología e Inmunohistoquimica. * Coordinar cobertura de incapacidades, permisos y otros del resto de Médicos patólogos, personal técnico y secretarias. * Revisar los casos difíciles o con dificultad diagnostica, atendiendo las consultas de los médicos patólogos. * Supervisar la calidad del trabajo desarrollado por el personal bajo su cargo, a través de la revisión de casos, láminas y reportes de biopsias y citologías. * Revisar los casos de pacientes referidas. * Supervisar la recolección de todas las muestras de biopsias y citologías diariamente. * Supervisar la ejecución de los procesos de biopsias y citologías diariamente. * Supervisar la talla de quirúrgicos. * Evaluar la calidad y rendimiento del servicio a través de los informes mensuales, cumplimiento del POA y Actividades de gestión. * Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos. * Manejar el control disciplina del servicio. * Otras que designe la jefatura inmediata o la Dirección | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | |  | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Médicos patólogos, secretarias, técnicos en histopatología y cito patología del servicio, así como también a pacientes a quienes se les practican punciones con aguja fina. | | Garantizar un diagnostico adecuado y oportuno de las enfermedades de las paciente a través del trabajo integrado del equipo médico, técnico y de secretaria | |
| **RELACIONES EXTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| * División de Diagnostico y Apoyo * División Medica * Dirección * Trabajo Social * UACI * Administración | | Brindar el apoyo para complementar el proceso de diagnóstico y tratamiento requerido de toda paciente que se hayan tomado muestras en nuestro Hospital | |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | |
| -Agilidad en la emisión de reportes de biopsias y citologías de las pacientes, brindándoles el servicio con calidad y calidez.  -Satisfacción de los usuarios de los servicios.  -Gestión y administración eficiente de los recursos  -Plan de trabajo y actividades de gestión ejecutándose. | | | |

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  Médico Especialista I y II | | **TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA**   * AsistencialAdministrativa * Docencia | |
| **CARGO AL QUE REPORTA**  Jefe de Anatomía Patológica | | **SUPERVISION INMEDIATA**  Técnicos, secretarias | |
| **MISION** | | | |
| Realizar estudio de Biopsias y citologías recibidas en el Servicio, a fin de emitir un diagnostico que sirva al médico tratante para instituir tratamiento con base a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar adecuados servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| **Grado Académico** | **Requerimiento** | | **Especialidades de Referencia** |
| Doctorado en Medicina | **Indispensable** | | Patología |
|  | **Deseable** | |  |
| **Experiencia previa** | | **Años** | |
| Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área | | De 1 a 2 años | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Examen de todas las piezas macroscópicas asignadas según horas contratadas, producidas en el Centro quirúrgico y otros servicios del hospital. * Revisión de datos clínicos y de identificación de cada muestra. * Examen microscópico de todas las biopsias asignadas, emitiendo un diagnóstico, en caso necesario incluir nuevos cortes macroscópicos o solicitar nuevos cortes microscópicos. * Revisión de expedientes clínicos cuando lo amerite el estudio de cada caso. * Lectura de citologías y punciones con aguja fina de muestras producidas en los diferentes servicios del Hospital. * Practicar Punción con aguja fina de la mama u otros órganos de pacientes referidas al Servicio de Anatomía Patológica de los diferentes servicios del Hospital, debiendo examinar a la paciente, realizar la punción y subsecuente estudio de la muestra obtenida, emitiendo un diagnostico. * Realizar Biopsias por congelación de acuerdo al horario planificado por la jefatura del Servicio, siendo responsable de revisar el expediente 24 horas previas al procedimiento, realizar la congelación, emitir un diagnostico o diferirlo en el momento del procedimiento y subsecuente inclusión del tejido para emitir un diagnostico definitivo en parafina. * Indicar estudio de inmunohistoquimica a las biopsias que lo ameritan, con la subsecuente lectura del estudio, si tiene la capacitación necesaria para realizar el estudio. * Revisión, corrección y autorización de los reportes emitidos de biopsias y citologías en el Sistema SIGAP (Sistema de Información Gerencial de Anatomía Patológica) * Repartir los casos para examen macroscópico (talla) según horas contratadas y según calendario de rotación elaborado por la jefatura. * Tomar fotos macroscópicas y microscópicas para ilustrar los casos si solicitaran presentarlos en conferencia. (En caso de contar con el equipo de fotografía adecuado) * Verificación de autopsias de muertes maternas y de recién nacidos con fines académicos y científicos, siempre y cuando sean autorizadas por los familiares de las pacientes, y exista un **marco legal** y las condiciones técnicas (personal, instalaciones e instrumental) para realizar las mismas. * Presentar casos de consulta o de difícil diagnostico a la jefatura. * Presentar casos a la jefatura con hallazgos histológicos que no corresponden a la muestra recibida, para que la jefatura notifique dicho caso a la jefe de la División Medica. * Asistir a capacitaciones o reuniones convocadas por la jefatura del servicio o la dirección * Participar en la formación académica de médicos residentes que inicien especialidad de Patología en el Servicio, si están de acuerdo en hacerlo o de Médicos de otra especialidad que roten en el Servicio. * Presentación de casos interesantes, revisiones bibliográficas o club de revistas, si está de acuerdo en participar. * Aclarar y atender las consultas del clínico cuando este lo solicite. * Cubrir el trabajo de los patólogos en caso de licencia por enfermedad, duelo, enfermedad de pariente, maternidad, misión oficial, becas por estudio y permisos personales mayores de 5 días. Con permisos personales menores de 5 días, el médico Patologo será el responsable de su trabajo asignado al incorporarse a su trabajo. * Realizar toda actividad que le sea asignada por la jefatura o a solicitud de la dirección relacionada con su campo de aplicación. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | |  | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Jefe de la Unidad, secretarias, técnicos | | Coordinar el trabajo realizado que depende de los técnicos y de las secretarias | |
| **RELACIONES EXTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Servicios de Hospitalización y médicos | | Resultados de biopsias y citologías al día en la red del Hospital | |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | |
| -Prestación de servicios de salud con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.  -Garantizar el derecho a la salud a la población. | | | |

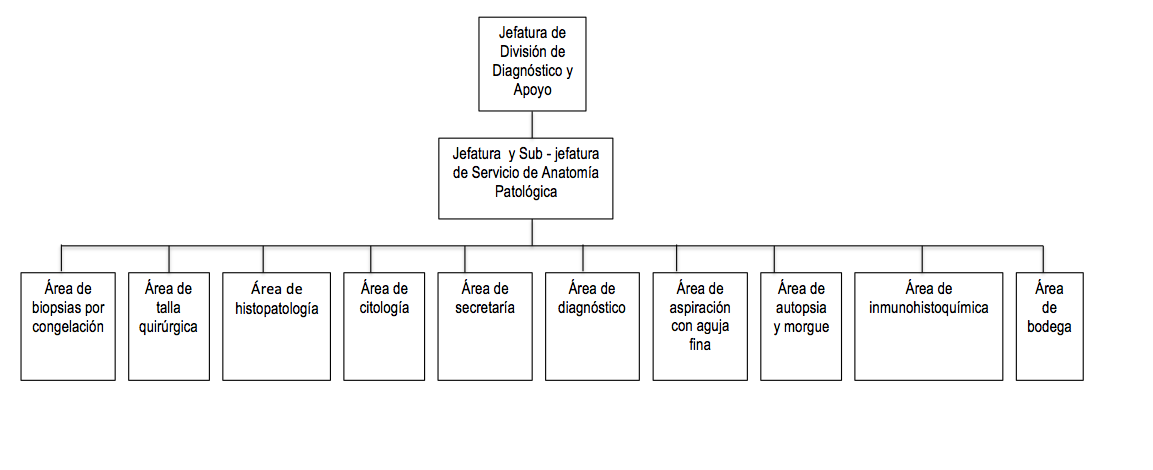
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  Técnico en Anatomía Patológica y Citopatología | | **TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA**   * Asistencial, Planificación * Administración | |
| **CARGO AL QUE REPORTA**  Jefe de Anatomía Patológica | | **SUPERVISION INMEDIATA**  Jefe del Servicio | |
| **MISION** | | | |
| Realizar acciones de apoyo y asistencia técnica al médico Patologo, realizando los procesos de fijación, deshidratación, aclaración, inclusión y tinción de muestras y especificaciones histológicas para las diferentes patologías, solicitadas por los servicios, aplicando las normas manuales, reglamentos, protocolos y guías de atención, establecidas a fin de contribuir con el médico a determinar el diagnostico histopatológico y citológico de cada paciente. | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| **Grado Académico** | **Requerimiento** | | **Especialidades de Referencia** |
| Bachiller Técnico Vocacional | **Indispensable** | | Bachiller en Salud |
| * Conocimiento básico de biología y química. * Manejo de equipo automatizado en el procesamiento y coloración de tejidos. * Habilidades informáticas. * Manual de procesamiento de muestras en general * Protocolo de autopsias. * Guía para procedimientos y realización de autopsias | **Indispensable**  **Indispensable**  **Indispensable**  **Deseable**  **Deseable**  **Deseable** | | Diplomado relacionado con el puesto de trabajo. |
| **Experiencia previa** | | **Años** | |
| Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área | | De 1 a 2 años | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Recibir las biopsias de áreas internas y externas del establecimiento de acuerdo a procedimientos establecidos. * Recibir piezas quirúrgicas, material de autopsias y material de citología. * Procesar todas las muestras histológicas recibidas realizando los procesos de fijación, deshidratación, aclaración, inclusión, tinción y montaje de muestras para lectura del médico patólogo. * Llevar a cabo la preparación de reactivos y colorantes a utilizar por medio de combinación de químicos (según manual), para la coloración tradicional o especial según la muestra. * Realizar la fijación de muestras obtenidas e identificarlas adecuadamente. * Preparar baterías de procedimientos y coloración de láminas. * Realizar el ordenamiento de láminas y boletas a ser interpretadas por patólogos. * Elaborar informes diario y mensual sobre el número de biopsias procesadas. * Elaborar solicitudes de insumos utilizados en los procesos histopatológicos y de Citopatología * Llevar el control de archivo de las láminas y bloques que contienen muestras procesadas. * Realizar limpieza en equipo, instrumentos y materiales utilizados en las diferentes etapas del proceso técnico. * Brindar informes escritos con oportunidad a la jefatura inmediata, sobre las actividades realizadas para control estadístico. * Colaborar en el laboratorio de Histopatología, Citología e inmunohistoquímica, según sea asignado por la jefatura. * Aplicar normas de seguridad, así como manejo de Desechos Bioinfecciosos en su sitio de Trabajo. * Actualización y educación continuada del área técnica. * Otras actividades que designe la jefatura inmediata y/o la Dirección.   **FUNCIONES DEL TECNICO ENCARGADO DE LA BODEGA DE INSUMOS Y REACTIVOS**   * Controlar existencias de materiales, insumos y reactivos solicitados por las secciones que conforman el Servicio de Anatomía Patológica. * Llevar el registro y control de los bienes. * Hacer requisiciones de reactivos e insumos al Almacen general. * Recoger pedidos del Almacen general. * Supervisar la Bodega de reactivos e insumos. * Coordinar acciones y/o actividades propias de la Bodega. * Velar por la limpieza y ordenamiento de la Bodega. * Recepción y despacho de reactivos e insumos a los solicitantes. * Mantener actualizado el registro y control de los inventarios y/o existencias. * Informar de suministros sin movimiento a fin de mantener depuradas las existencias. * Realizar el inventario físico de la Bodega anualmente. * Elaborar informes de cierre mensual y anual. * Otras actividades que designe la jefatura inmediata y/o la dirección.   **FUNCIONES DEL TECNICO ENCARGADO DE PREPARAR TALLA Y MORGUE**   * Recolección, numeración y ordenamiento de las biopsias producidas en el Hospital diariamente * Preparación del instrumental, área de talla, reactivos de fijación y todo lo necesario para realizar el examen macroscópico y obtención de cortes de las muestras recolectadas. * Organizar el archivo de quirúrgicos y trasladarlos a la bodega de almacenamiento. * Archivo de láminas de biopsias ya estudiadas. * Buscar láminas en el archivo cuando sean solicitadas. * Buscar macroscópicos en el archivo cuando sean solicitados. * Descarte de archivos de muestras macroscópicas ya reportadas. * Lavado y preparación de frascos y reactivos para fijación y su distribución a los servicios productores de las muestras. * Recolección, resguardo y descarte de reactivos ya utilizados. * Preparación de cadáveres de recién nacidos o adultos abandonados para ser enterrados y trasladarlos al cementerio. * Entrega de cadáveres en horas hábiles. * Ejecución de parte técnica en una autopsia, siempre y cuando sean autorizadas por los familiares de las pacientes, y exista un marco legal y las condiciones técnicas (personal, instalaciones e instrumental) para realizar las mismas. * Aplicar normas de seguridad, así como manejo de Desechos Bioinfecciosos en su sitio de Trabajo. * Otras actividades que designe la jefatura inmediata y/o la Dirección. | | | |
|  | |  | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Jefe de la Unidad, Médicos Patólogos, Secretarias | | Coordinar las actividades del área para obtener láminas de calidad y en el tiempo establecido. | |
| **RELACIONES EXTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| **Técnicos**  -Servicios del Hospital donde se recolectan muestras de biopsias y citologías  **Técnico encargado de la Bodega**  -Almacen  -Administración  **Técnico encargado de talla y morgue**  **-**Servicios del Hospital  -Documentos médicos  -Cementerio | | Realizar sus funciones para satisfacción del usuario | |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | |
| -Procesamiento de las muestras que se reciben para estudios con calidad y oportunidad a fin de evitar atrasos en el diagnostico medico y tratamiento de los pacientes en detrimento de su salud.  -Satisfacción de los usuarios de los Servicios y del Servicio de Anatomía Patológica.  -Gestión y administración eficiente de los insumos y reactivos. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  Secretaria I | | **TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA**   * Administrativa * Servicios generales | |
| **CARGO AL QUE REPORTA**  Jefe de la Unidad de Anatomía Patológica | | **SUPERVISION INMEDIATA**  Ninguna | |
| **MISION** | | | |
| Ejecutar actividades de asistencia secretarial de menor grado de complejidad que una Secretaria II, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados en la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia. | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| **Grado Académico** | **Requerimiento** | | **Especialidades de Referencia** |
| Bachiller Técnico Vocacional | **Indispensable** | | Secretariado / contabilidad |
|  |  | |  |
| **Experiencia previa** | | **Años** | |
| Desempeñando puestos de igual naturaleza. | | De 1 a 2 años | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, resultados y otros documentos, de acuerdo a las necesidades del Servicio. * Recibir, registrar y despachar la correspondencia. * Manejar archivo general para el control y disponibilidad de la información, cuando sea requerida. * Tomar mensajes escritos, verbales y/o telefónicos y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación. * Brindar apoyo administrativo general a la jefatura, al personal médico y técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades. * Fotocopiar documentos y compaginarlos, según necesidad, o por asignación de su jefatura inmediata, contribuyendo con el desarrollo de las actividades del personal y del logro de los objetivos del servicio, sección o área. * Asegurarse que los equipos de oficina queden desconectados al final de la jornada laboral * Identificar y gestionar el suministro de necesidades de insumos y materiales de oficina para el servicio * Efectuar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata. * Organizar y realizar el trabajo informático del Servicio: recepción de talla de quirúrgicos, reportes de biopsias y citologías. * Realizar informes mensuales de Biopsias, citologías y marcaciones. * Llevar control de los permisos del personal y presentarlos a Recursos Humanos. * En la talla de quirúrgicos llenar el registro diario de cortes de biopsias y receptáculos incluidos * Elaborar calendarios de actividades mensuales del Servicio: talla, punciones con aguja fina, congelaciones. * Preparar material para realizar las punciones con aguja fina y asistir al médico Patólogo que la realiza. * Recibir y entregar bloques y laminas de casos de pacientes referidas o solicitados por otra institución. * Otras actividades que designe la jefatura inmediata y/o la Dirección. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | |  | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Jefe de la Unidad. médicos patólogos y técnicos | | Coordinar el trabajo Apoyo administrativo y secretarial del servicio. | |
| **RELACIONES EXTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Secretarias de los diferentes servicios del Hospital, Recursos Humanos, Estadística. | | Realizar trámites administrativos y de atención a la usuaria. | |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | |
| -Atención al usuario con calidad, amabilidad y calidez para contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos.  -Actividades secretariales (registros, controles, tabuladores), actualizados y de calidad para contribuir con el buen funcionamiento del Servicio de Anatomía Patológica.  -Uso adecuado de los recursos asignados. | | | |

**Dependencia Jerárquica**

División de Diagnostico y Apoyo

**Estructura Funcional (Organigrama)**



\* Los Médicos Patólogos, Técnicos y Secretarias del Servicio están distribuidos en las diferentes áreas que conforman el Servicio de Anatomía Patológica.

## Cantidad de recurso humano

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recurso humano según Clase** | Cantidad de Recursos | Horas por Recurso diario | Total horas disponible diario |
| Medico Jefe de Servicio de Anatomía Patológica | 1 | 8 | Asistenciales 2 h  Administrativas 6 h |
| Personal médico |  | -- |  |
| * Médico especialista I | 1 | 8 | 8 |
| * Médico especialista II | 1 | 6 | 6 |
| * Médico especialista II | 1 | 8 | 8 |
| * Médico especialista I | 1 | 6 | 6 |
| * Médico especialista I | 1 | 5 | 5 |
| * Médico especialista I con plaza de Residente | 1 | 8 | 8 |
| Secretarias | 2 | 8 | 16 |
| Técnicos en Histopatología | 3 | 8 | 24 |
| Técnico en Histopatología encargado de Inmunohistoquimica | 1 | 8 | 8 |
| Técnico en Histopatología encargado de la Talla y Morgue | 1 | 8 | 8 |
| Técnico en Histopatología encargado de Citología y Bodega | 1 | 8 | 8 |
| Total | 15 |  | 113 horas |

**Relaciones Internas de Trabajo**

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES INTERNAS** | **OBJETIVO** |
| -Todos los servicios de que integran la División medica y Neonatología  -Unidades de la División de Diagnostico y Apoyo  -Servicios de la División Administrativa | -Garantizar un diagnóstico adecuado y oportuno de las enfermedades de las paciente a través del trabajo integrado del equipo médico, técnico y de secretaria. |

**Relaciones Externas de Trabajo**

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | **OBJETIVO** |
| MINSAL  -Hospitales y Regiones de Salud que integran la red del MINSAL  -Proveedores varios | -Cumplir con las normativas y leyes relacionadas con la salud de las usuarias.  -Solicitar apoyo en trabajos y/o proyectos cuya complejidad excede la capacidad técnica del servicio.  -Compras de insumos, reactivos y materiales de uso exclusivo del servicio. |

**Vigencia**

El presente Manual de Organización y Funciones Específico de la Unidad de Anatomía Patológica entrará en vigencia a partir del mes de enero del 2022, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital

**Siglas**

|  |  |
| --- | --- |
| HNM | Hospital Nacional de la Mujer “Dra. Maria Isabel Rodriguez” |
|  |  |
| MINSAL | Ministerio de Salud |
| NTCIE | Normas Técnicas de Control Interno Específicas |
| RIISS | Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud |