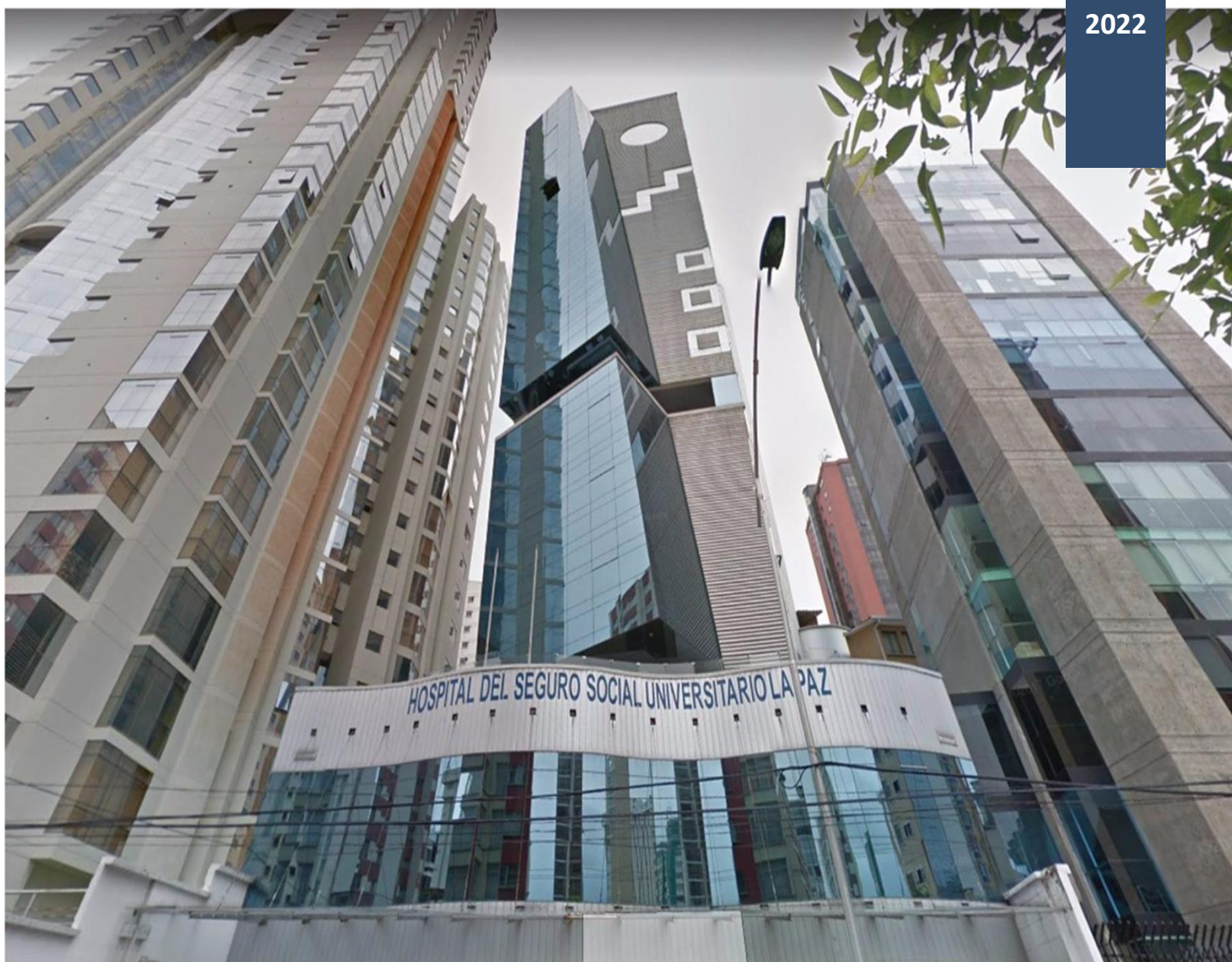


2022



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf.: Piloto: 2434262 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

HONORABLE DIRECTORIO SSU – LA PAZ RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nro. 019/2022

La Paz, 2 de agosto de 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Seguro Social Universitario La Paz, es una Entidad de Derecho Público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión técnica, legal, administrativa y patrimonio propio, creada por Decreto Supremo N° 09650 de 31 de marzo de 1971, para fines de aplicación y ejecución del Código de Seguridad Social, en el otorgamiento de prestaciones del Seguro Social de Corto Plazo y sujeta al ámbito de la Ley General del Trabajo, en sus relaciones laborales.

Que, de conformidad a lo previsto por el artículo 11 del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, el Honorable Directorio de la Entidad, es el Máximo Órgano de Decisión, con funciones normativas, deliberativas, resolutivas, consultivas y de fiscalización.

Que, en el marco de la Ley N° 1178, art. 3 establece que, los Sistemas de Administración y Control Gubernamental deben ser aplicados en todas las instituciones del Estado. El Sistema de Organización Administrativa, establece las normas de organización administrativa sobre las cuáles deben estructurarse las entidades del sector público; el Artículo 15 expresamente señala que, la estructura organizacional de una entidad pública se formalizará mediante el Manual de Organización y Funciones.

Que, el Informe Técnico PLN N° 05/2021 de 02.08.22, establece la formulación de ajustes a la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL y del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ, documentos que fueron elaborados atendiendo las observaciones y recomendaciones realizadas por el área legal según el Informe Legal D. J. No. 163/2022 de 29.07.22, emitido en base a la anterior propuesta de Estructura Organizacional y Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Que, la propuesta de Estructura Organizacional y del Manual de Organización y Funciones, esencialmente contempla los niveles del H. Directorio, como máximo nivel de decisión y fiscalización, de la Gerencia General, como nivel ejecutivo, de las Gerencias de Salud y Administrativa Financiera, como niveles ejecutivo - operativos; así como del nivel de asesoramiento conformado por Asesoría Legal y Auditoría Interna.

Que, la Estructura Organizacional de la entidad, se desagrega por áreas organizacionales, identificando: el área organizacional, el nivel jerárquico, tipo de área organizacional, la dependencia jerárquica, relaciones de coordinación interna y externa y ubicación dentro de la estructura organizacional, objetivo y descripción de funciones; respecto a las áreas organizacionales que funcionalmente dependen de la Gerencia de Salud y Gerencia Administrativa, las mismas fueron estructuradas y establecidas, de acuerdo con los requerimientos institucionales y análisis de la Estructura Organizacional, según el Sistema de Organización Administrativa (SOA) y su Reglamento Específico del Seguro Social Universitario.

Que, el Informe Legal D.J. Nro. 164/2022 de 2 de agosto de 2022, concluye que, la revisión y actualización de la Propuesta de Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones, fue elaborado por la Unidad de Planificación, habiendo ajustado su contenido en función a necesidad institucional, en coordinación con las Unidades y Áreas Organizacionales del Seguro Social Universitario; y recomienda, elevar a consideración del Honorable Directorio, la propuesta de Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones, para su aprobación, supeditada a que su implementación podrá ser objeto de revisión y ajustes necesarios, toda vez que, dicho documento, es un instrumento dinámico que requiere ajustes continuos de acuerdo a la dinámica administrativa, cambios en la normativa, atribuciones, funciones, reestructuración organizacional, entre otros de acuerdo al SOA, así como actualizar el Manual de Descripción de Cargos. Según el Sistema de Administración de Personal (SAP).

POR TANTO:

EL HONORABLE DIRECTORIO DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE LA PAZ, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTICULO 11 DEL ESTATUTO ORGÁNICO;

...//...



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf.: Piloto: 2434262 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

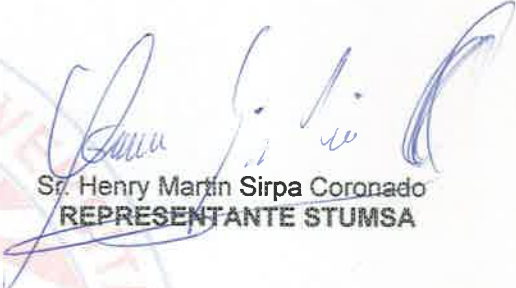
HONORABLE DIRECTORIO SSU – LA PAZ RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nro. 019/2022

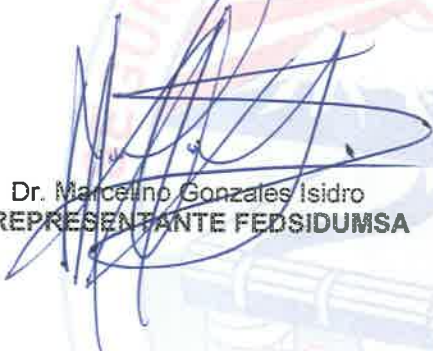
RESUELVE:

- PRIMERO.** APROBAR la Nueva ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ, que consta en anexo adjunto, mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente resolución.
- SEGUNDO.** INSTRUIR a la Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera, en el marco de sus funciones y atribuciones asumir las acciones necesarias a objeto de implementar, difundir y ejecutar la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese


Ing. Jorge Wilfredo Córdova Cardozo
REPRESENTANTE AJUMSA


Sr. Henry Martín Sirpa Coronado
REPRESENTANTE STUMSA


Dr. Marcelino Gonzales Isidro
REPRESENTANTE FEDSIDUMSA


M. Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas
PRESIDENTE H. DIRECTORIO S.S.U.

ELABORADO POR:
Lic. Paula Paniagua Sánchez
JEFE a.i. DE PLANIFICACIÓN
Dr. Elías Huanca Quisbert
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
Dra. Gabriela Lima Bolívar
GERENTE GENERAL

Dr. Luís Gonzales Usieda
GERENTE DE SALUD a.i.

Lic. Jackeline Pérez Guarachi
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.

APROBADO POR:
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 019/2022
La Paz, agosto 02 de 2022

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NIVEL EJECUTIVO:

Dra. Gabriela Lima Bolívar
GERENTE GENERAL

Lic. Jackeline Pérez Guarachi
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.

Dr. Luis Gonzales Uzieda
GERENTE DE SALUD a.i

LA PAZ, AGOSTO DE 2022

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO NORMATIVO	5
III.	MARCO ESTRATÉGICO	7
3.1.	Misión (Razón de Ser)	8
3.2.	Visión (Propósito).....	8
3.3.	Fines	8
3.4.	Principios:.....	8
3.5.	Valores:	9
IV.	OBJETIVOS.....	9
4.1.	Objetivo General.	9
4.2.	Objetivos Específicos.	9
4.3.	Alcance.....	10
V.	METODOLOGÍA.....	10
VI.	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	10
6.1.	Definición del Problema	10
6.2.	Selección de las Técnicas e instrumentos de recolección de la información y recopilación de la Información.	10
6.3.	Análisis de la información	11
6.4.	Formulación de la Propuesta	35
6.4.1.	Estructura Organizacional	35
6.4.2.	Estructura del Manual – Criterios del Diseño.....	39
❖	Identificación del área institucional y del cargo	39
❖	Ubicación Organizacional	39
❖	Objetivo	40
❖	Descripción de las funciones.....	40
❖	Productos Esperados	40
VII.	FORMULARIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	41



ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

I. INTRODUCCIÓN

En virtud a los nuevos retos estratégicos institucionales, es preciso realizar la actualización y fortalecimiento Organizacional dentro del marco de sus atribuciones y competencias aplicando la normativa vigente para su ejecución, considerando además, que dentro del SSU se producen cambios internos tanto en sus objetivos, operaciones como actividades inherentes al quehacer cotidiano de sus funciones y esfuerzos dirigidos al mejoramiento continuo en las prestaciones en salud y así se permita alcanzar los objetivos estratégicos planteados.

Por lo indicado, se hace necesario e imperioso el realizar este proceso de estudio organizativo, el cual servirá para alinear la estructura organizacional a la Nueva Misión y Visión Institucional propuestas en el Proyecto del PEI y así pueda proponer la creación de ítems para nuevos puestos permanentes.

Asimismo, como parte de la presente propuesta se ha actualizado a requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos, el Manual de Organización y Funciones, con el propósito de permitir a los trabajadores de la institución, obtener un conocimiento integral de la naturaleza de las unidades organizacionales, sus productos, su ubicación dentro de la estructura organizacional, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación, tanto interna como interinstitucional, así como los grados de autoridad y responsabilidad.

La Actualización de la Estructura Organizacional y del Manual de Organización y Funciones del Seguro Social Universitario La Paz, se efectuó considerando como base fundamental los lineamientos que establecen las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y la Resolución del Honorable Directorio N° 038/2018 de fecha 07 de septiembre de 2018 que aprueba la Estructura Organizacional del Seguro Social Universitario La Paz.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado, ARTÍCULO 45: de Parágrafo II establece que la seguridad social se presta bajo los principios de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia. Su dirección y administración corresponden al Estado, con control y participación social.
- Ley de 14 de diciembre de 1956, ARTÍCULO 1: determina que el Código de Seguridad Social, es un conjunto de normas que tiende a proteger la salud del capital



humano del país, la continuidad de sus medios de subsistencia, la aplicación de medidas adecuadas para la rehabilitación de las personas inutilizadas y la concesión de los medios necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida del grupo familiar.

- Decreto Supremo N° 09650 31 de marzo de 1971, ARTICULO 1: Créase el Seguro Social Universitario La Paz, dependiente de la Universidad Mayor de “San Andrés” como entidad delegada de la Caja Nacional de Seguridad Social, con personalidad jurídica propia para fines de la aplicación y ejecución del Código de Seguridad Social, en beneficio del personal docente y administrativo de dicha Casa de Estudios. Igualmente, el Seguro Social Universitario podrá establecer un esquema de prestación de un Seguro de Enfermedad para los estudiantes universitarios.
- Decreto Supremo N° 28719, artículo 15 elevado a rango de ley por la Ley N° 006, establece las facultades y atribuciones del Directorio de la Entidad, entre ellas las establecidas en los incisos: g) ejercer control y fiscalización de la entidad, adoptando previsiones en el orden técnico – médico, económico – financiero, administrativo y legal canalizados por la Gerencia General.
- Decreto Supremo N° 3561 de 16 de mayo de 2018, ARTICULO 11: Atribuciones d) Evaluar la factibilidad técnica, legal y financiera, previo estudio estadístico, probabilístico, actuarial y poblacional, para la creación, fusión o supresión de Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, en coordinación con el Consejo Consultivo.
- Decreto Supremo N° 0304, las instituciones descentralizadas son aquellas que desarrollan actividades técnicas, operativas, legales y/o administrativas, en áreas temáticas específicas y exclusivas, enmarcadas en las políticas del Ministerio cabeza de sector. Se crean mediante Decreto Supremo, que define sus atribuciones y estructura organizativa. II. Las instituciones descentralizadas tienen las siguientes características: a) Personalidad jurídica y patrimonio propio. b) Están bajo tuición de la Ministra o Ministro de la cartera correspondiente. c) La MAE es la Directora o Director General Ejecutivo, designada(o) mediante Resolución Suprema, de terna propuesta por la Ministra o Ministro que ejerce tuición. d) La definición de políticas y lineamientos institucionales estará a cargo de un Directorio, de una Instancia Superior de Coordinación o de la Ministra o Ministro que ejerce tuición e) Tienen capacidad de decisión administrativa, financiera, legal y técnica
- Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero de 2009, Estructura organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. -

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

Las Instituciones Públicas Desconcentradas, Descentralizadas readecuarán sus políticas y objetivos, y definirán sus estructuras en el marco de las disposiciones, lineamientos y mandatos establecidos en la Constitución Política del estado y a norma expresa que se dicte para el efecto.

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 1356, Presupuesto General del Estado 2021 de 28 de diciembre 2020, la presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2021, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas. ARTÍCULO 9. (POLÍTICA DE AUSTERIDAD). II. Las Entidades Territoriales Autónomas y Universidades Públicas Autónomas, deberán ajustar sus estructuras organizacionales evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones al interior de las mismas, con el objeto de reducir el gasto y precautelar la sostenibilidad financiera a largo plazo, en el marco de los límites financieros establecidos en normativa vigente
- Resolución Suprema No. 217055, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, 20 DE MAYO DE 1997.
- Resolución Ministerial N° 0039 del 30 de enero de 2013 aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer Nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma Nacional de Referencia y Contra Referencia.
- Resolución de Directorio N° 038/99 del 16 de agosto de 1999 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) del Seguro Social Universitario La Paz.
- Resolución de Directorio N° 038/2018 de fecha 07 de septiembre de 2018, que aprueba la nueva estructura organizativa del Seguro Social Universitario La Paz.

III. MARCO ESTRATÉGICO

El Seguro Social Universitario La Paz, es una Institución Descentralizada de Derecho Público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión técnica, legal, administrativa, financiera y patrimonio propio, tiene como misión el otorgamiento de prestaciones de salud del Régimen de Corto Plazo del Sistema de Seguridad Social, de conformidad a las previsiones legales contenidas en el Código de Seguridad Social, su Decreto Reglamentario y demás disposiciones conexas y complementarias, a favor de los docentes, funcionarios



	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

administrativos y jubilados de la Universidad Mayor de San Andrés y de las entidades y personas afiliadas conforme a Ley.

Se encuentra a cargo de una Gerente General quien ejerce la representación institucional y es la máxima autoridad ejecutiva, con un Directorio como máxima instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales, en el marco del Artículo 32 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

3.1. Misión (Razón de Ser)

“Somos una Entidad de Seguridad Social de Corto Plazo que presta servicios de salud integrales en los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales, a la población asegurada.”

3.2. Visión (Propósito)

“Constituirse en una institución líder y de referencia de la seguridad social de corto plazo con calidad, calidez, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios de salud.”

3.3. Fines

Entre los fines del Seguro Universitario La Paz, son:

- Promover y proteger la salud de los trabajadores asegurados y beneficiarios conforme a Ley.
- Desarrollar el enfoque de salud integral, acciones de cumplimiento, de prevención, promoción, curación y rehabilitación, para el mejoramiento de las condiciones integrales de salud de los asegurados y sus beneficiarios.
- Sustentar sus actividades en los principios y fines de la Seguridad Social Boliviana de corto plazo.
- Integrar el Sistema de la Seguridad Universitaria Boliviana, a través de la coordinación interrelación entre los Seguros Sociales Universitarios de Bolivia, en la consecución de los objetivos institucionales.

3.4. Principios:

- Profesionalismo: Al aplicar los conocimientos adquiridos para apoyar los servicios que presta la institución.
- Rigor Metodológico: En los procesos de investigación, enseñanza y asistencia a la salud.
- Excelencia y Vanguardia: Hacer las cosas lo mejor posible y con el conocimiento y la tecnología más avanzados.



- Garantía de la Seguridad y la Calidad de la atención: Compromiso con nuestros usuarios, su salud y sus vidas, así como en el bienestar de nosotros mismos en la institución.
- Trabajo en Equipo: Compromiso con la misión institucional y su consolidación como una organización donde el trabajo en conjunto se convierte en un elemento valioso.
- Calidad Humana: Atributos que generan un comportamiento positivo en los trabajadores, que permite alcanzar mejora en el trato, confianza y seguridad a los usuarios.
- Capacidad Resolutiva: El recurso humano debe tener la capacidad técnica de identificar las diferentes patologías y resolver oportunamente de manera eficaz y eficiente.

3.5. Valores:

- Ética: Apego a los códigos, normas y principios que rigen la conducta y actitud de los equipos de salud.
- Honestidad: Reconocimiento de nuestra actitud o vocación por el servicio ante los intereses personales o de grupo.
- Respeto: Considerar sin excepción alguna la dignidad humana, los derechos y las libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerante.
- Empatía: Comprender los sentimientos y actitudes de nuestros usuarios asegurados y beneficiarios, así como las circunstancias que los afectan en un momento determinado.
- Responsabilidad: Manejo eficiente y eficaz de los recursos y logística en la realización de nuestras actividades que deben llevarse a cabo de modo que se cumplan con excelencia.
- Vocación de Servicio: En las prestaciones de salud, debe existir vocación de servicio hacia los usuarios, volcando para ello todos sus conocimientos profesionales.

IV. OBJETIVOS.

4.1. Objetivo General.

Establecer un Estructura Organizacional delimitando sus funciones y las relaciones de coordinación de la institución para generar procesos eficientes y oportunos.

4.2. Objetivos Específicos.

- ✓ Establecer las relaciones en las dependencias jerárquicas, objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad Organizativa.
- ✓ Servir de apoyo en la capacitación continua del personal tanto de nuevo ingreso, como para el desarrollo del existente.
- ✓ Permitir la implementación de estándares efectivos basados en procedimientos homogéneos y sistematizados.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

4.3. Alcance.

La Nueva Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones tendrá un alcance a todas las unidades y áreas organizacionales de la institución quedando su implementación bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad y Gerencias de Área.

V. METODOLOGÍA

La Metodología seguida para el rediseño y actualización de la Estructura Organizacional se encuentra definida en las Normas Básicas del Sistema de organización Administrativa y su Reglamento Específico, para el efecto se debe realizar el Análisis Organizacional el cuál consta de varias fases, que se definen en el punto siguiente.

VI. ANALISIS ORGANIZACIONAL

6.1. Definición del Problema

El organigrama vigente aprobado en la gestión 2018 funcionalmente no se adecua a los nuevos requerimientos que la institución tiene y las exigencias que implica la prestación de servicios de salud.

6.2. Selección de las Técnicas e instrumentos de recolección de la información y recopilación de la Información.

De acuerdo a las técnicas generales que se dispone para la recopilación de información, sistematización y análisis se definieron las siguientes:

a. Fuentes de información documental:

- Norma de caracterización de segundo nivel
- Marco Normativo y legal de creación del SSU y los que regulan la materia de su competencia;
- Estructura Organizacional y Funcional vigente del SSU, aprobada con Resolución de Directorio No. 038/2018 de fecha 07 de septiembre de 2018;
- Manual de Organización y Funciones del SSU aprobado mediante Resolución de Directorio No. 038/2018 de fecha 07 de septiembre de 2018;

b. Taller de Diagnóstico Institucional, taller realizado con el personal operativo de la institución donde se identificaron los factores internos y externos que afectan a los procesos y desarrollo institucional, a través del análisis FODA.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

6.3. Análisis de la información

Terminada la fase de recopilación de información y análisis, éstos se sometieron a un proceso de análisis crítico retrospectivo que permitió identificar las causas que impiden, las operaciones con normalidad de la entidad, área o unidad organizacional.

a. Análisis Retrospectivo¹

El Estatuto Orgánico del SSU La Paz determina la estructura orgánica que debe aplicarse a esta entidad, que reconoce los siguientes niveles:

- Nivel de Decisión: Honorable Directorio
- Nivel Ejecutivo: Gerencia General
- Nivel Operativo: Gerencia de Salud y Gerencia Administrativa Financiera.
- Nivel Asesoramiento: Asesoría Legal y Auditoría Interna
- UNIDADES ORGANIZACIONALES

El Seguro Social Universitario, cuenta con 2 entes funcionales grandes: el Médico Asistencial (Gerencia de Salud) y el Administrativo (Gerencia Administrativa Financiera), de los cuales mencionaremos sus entes funcionales a continuación conforme a la Estructura Organizacional vigente aprobada mediante Resolución de Directorio N° 038/18 del 07 de septiembre de 2018:

Área Sustantiva - Salud

Gerencia de Salud:

Eminentemente operativo asistencial, se encuentra relacionado con prestación de servicios de salud, a través de 7 unidades:

- Dirección de Consulta externa
- Dirección de Hospital.
- Departamento de Enfermería.
- Departamento de Gestión de Calidad
- Servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento.
- Plataforma de Atención al Usuario
- Promes

Área Administrativa

Unidades de Asesoría

- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción

Unidades Operativas de Gerencia General

¹ Información recopilada y Analizada en el Informe de Diagnóstico Institucional realizado en la Gestión 2021 en la Unidad de Planificación.



- Unidad de Planificación
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Sistemas Informáticos

Gerencia Administrativa Financiera.

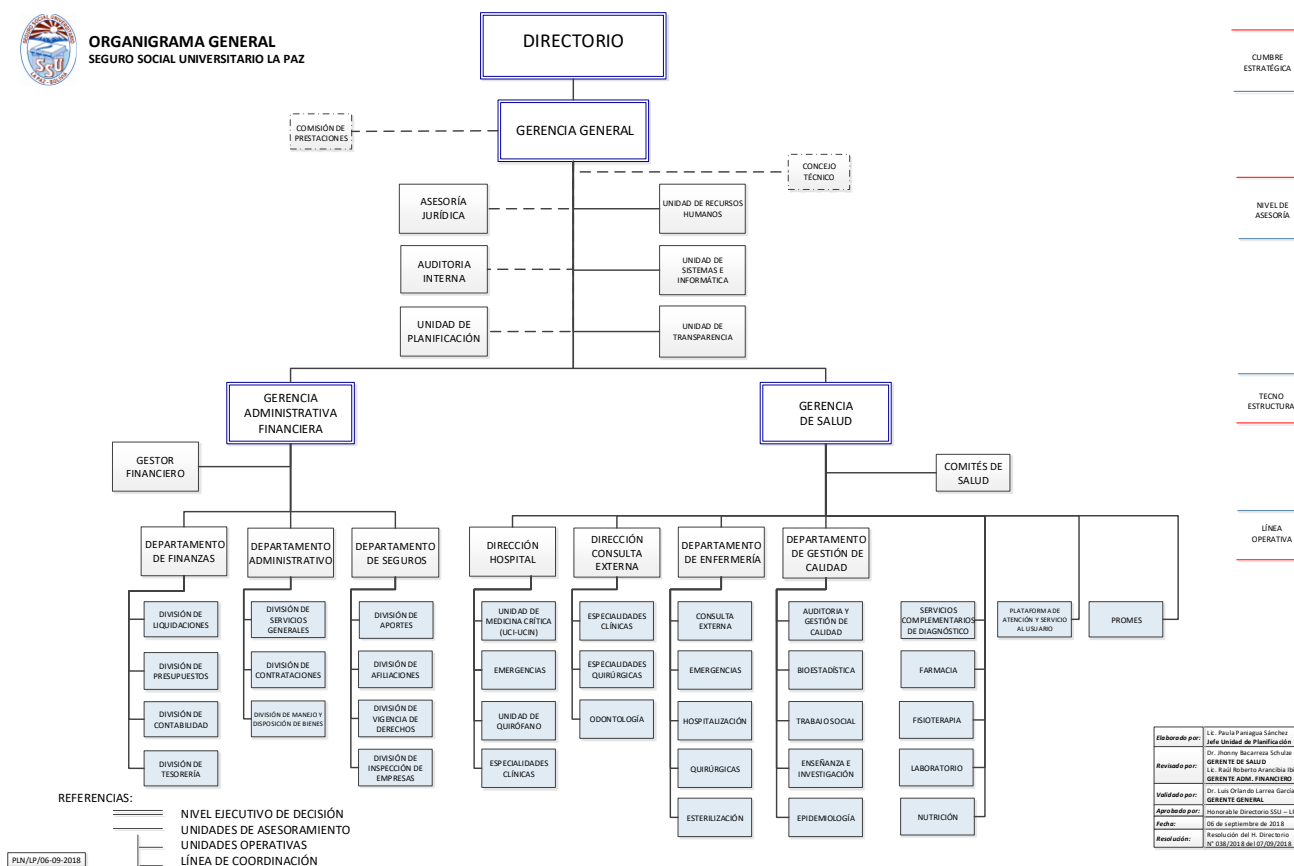
Dependiente de la Gerente General, esta área brinda servicios administrativos, encontrándose incluidas las siguientes áreas:

- Unidad administración y financiera.
- Unidad de Recursos Humanos.

ORGANIGRAMA ACTUAL



ORGANIGRAMA GENERAL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ



Analizada la actual estructura Organizacional como Entidad de Seguridad Social que cuenta con un establecimiento de Salud habilitado como Establecimiento de Salud de segundo Nivel en la Gestión 2021 se han definido algunas deficiencias:

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- a. La Gerencia de Salud asume funciones operativas de la Dirección de Hospital, funciones que están relacionadas exclusivamente con el funcionamiento operativo del establecimiento de salud, generando dualidad de funciones entre ambos cargos.
- b. En la Gerencia de Salud se Identifica Especialidades médicas que darían a entenderse como unidades y/o áreas organizacionales y puestos de dependencia.
- c. En el área administrativa se identifica a la Unidad de Sistemas como un área organizacional Staff, la misma que en su naturaleza es de línea y transversal a la organización.
- d. Existen unidades organizacionales que por su naturaleza no tienen afinidad con su dependencia inmediata, distorsionando así las funciones y atribuciones de las áreas determinadas en la estructura.
- e. Existen unidades organizacionales que no se visualizan claramente en la estructura organizativa actual y que son de alta prioridad organizacional con miras a los nuevos retos.
- f. El Manual de Funciones refleja a cabalidad las unidades organizacionales que se encuentran definidas en la Estructura Organizacional.
- g. La Estructura Organizacional no está de acuerdo a las Normas de Caracterización para Establecimientos de Salud de Segundo Nivel

Asimismo, en lo que se refiere a la prestación de servicios de salud se puede realizar el siguiente análisis:

Las instalaciones de la salud juegan un papel muy importante y significativo en la mitigación de la enfermedad, debido a su particular que es el aporte de salud integral a sus asegurados.

Las instalaciones del Seguro Social Universitario, de acuerdo a su complejidad y exigencia, están destinadas a ofrecer al usuario un ambiente en el cual pueda sentirse confortable y seguro, de acuerdo a las prestaciones de servicios que requiera, en este sentido la infraestructura y los servicios del Seguro Social Universitario, desde su creación, han ido acaparando mayores espacios y mayores recursos en beneficio de una prestación de servicios con calidad.

Si bien los espacios de una institución de salud siempre se van modernizando tanto en tecnología como en instalaciones, el crecimiento de espacio se ha visto reflejado en la satisfacción de las atenciones de los pacientes quienes, de acuerdo a su patología, al momento pueden acceder a servicios de atención tanto ambulatorio como de internación, instalaciones que permanentemente deben ser vigiladas en cuanto a mantenimiento y vigilancia del mantenimiento de la limpieza, proveyendo de este modo, servicios de atención de calidad.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

De acuerdo al crecimiento de afiliados, la infraestructura, así como los recursos físicos se deben incrementar progresivamente, de este modo mantener y mejorar las prestaciones de servicios de la institución a su población asegurada.

La infraestructura hospitalaria con la que cuenta el Seguro Social Universitario, consta de el Edificio del Hospital, de 15 pisos, ubicado en la Av. 6 de agosto N^a 2630, sobre una superficie de 1000 m², y 12.000 m² de construcción.

La misma cuenta con la siguiente distribución.

DISTRIBUCION DE SERVICIOS POR PISO
EDIFICIO DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

PISO	SERVICIO
Planta baja	Recepción, archivo clínico, farmacia, consultorios médicos, vacunas, trabajo social, fichaje.
1	Consulta externa
2	Emergencias
3	Laboratorio (bacteriología y laboratorio clínico), imágenes, rayos X, tomografía, mamografía, ecografía, Electroencefalografía, Holter.
4	Quirófano, neonatología, sala de recuperación, central de esterilización.
5	Terapia intensiva – Terapia Intermedia
6	Hemodiálisis
7	Medicina Interna
8	Medicina Interna
9	Cirugía
10	Consulta Externa Pediatría
11	Área COVID-19
12	Cirugía
13	NO FUNCIONAL
14	Área administrativa
15	Área administrativa

Fuente: Jefatura de Enfermería

Como puede verse la distribución de edificio hospitalario, muestra que la internación de pacientes es desde el piso 7, existiendo al momento dos pisos que no se encuentran en funcionamiento para hospitalización.

Acerca de los Recursos Materiales el Seguro Social Universitario, cuenta con los siguientes recursos. Los recursos materiales, son todos los recursos adquiridos.

CANTIDAD DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS DURANTE EL QUINQUENIO 2016 - 2020

ACTIVOS FIJOS	2016	2017	2018	2019	2020
EQUIPO HOSPITALARIO E INSTRUMENTAL MEDICO	36	24	26	69	11
EQUIPO DE TRANSPORTE	0	0	0	1	0
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE COMUNICACION	5	4	78	93	11
EQUIPO DE COMPUTACION	0	43	19	64	0
OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	21	12	33	1	3
BIBLIOTECA	0	0	1	0	0
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0	0	0	3	0
HERRAMIENTAS EN GENERAL	0	0	0	2	0

Fuente: Depto. Administrativo

Como muestra la tabla existe un llamativo aumento durante la gestión 2019, para posteriormente caer en todas las compras al 2020.

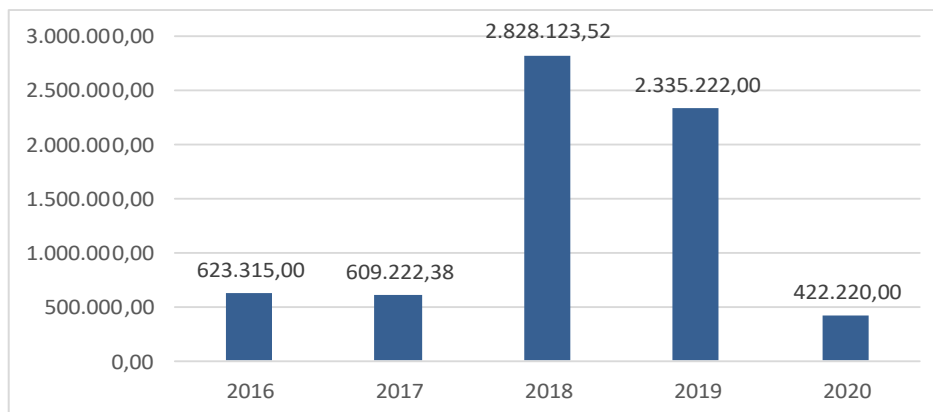
RECURSOS EN PESOS BOLIVIANOS (BS) DESTINADOS A ACTIVOS FIJOS DURANTE EL QUINQUENIO 2016 – 2020

AÑO	2016	2017	2018	2019	2020
RECURSOS DESTINADOS	623.315,00	609.222,38	2.828.123,52	2.335.222,00	422.220,00

Fuente: Depto. Administrativo

Ya a un año y medio de la pandemia, puede verse como la distribución de recursos fueron destinados a otras prioridades que exigía el contexto, como es personal de salud que atienda a pacientes sospechosos y confirmados, así como de insumos para estas atenciones.

RECURSOS DESTINADOS A ACTIVOS FIJOS DURANTE EL QUINQUENIO 2016 – 2020



Fuente: Depto. Administrativo

Como puede verse el 2018 y gran parte del 2019, hubo una alta distribución de recursos destinados durante el 2018, esto con el fin de actualizar gran parte de la logística hospitalaria, que no se habría realizado por, mucho tiempo, de la misma forma puede verse que se destinaron durante el año 2020 para esta área, incluso una menor cantidad con relación a los años 2016 y 2017, esto porque los recursos fueron destinados con prioridad en atención a la contingencia de COVID-19.

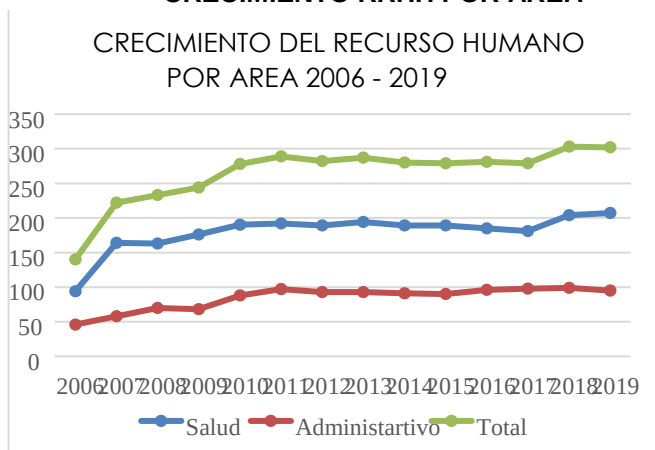
RECURSOS HUMANOS DE SALUD.

✓ Crecimiento de Recursos Humanos 2006-2019

CRECIMIENTO PERSONAL

GESTIÓN	SALUD	ADM	TOTAL
2006	94	46	140
2007	164	58	222
2008	163	70	233
2009	176	68	244
2010	190	88	278
2011	192	97	289
2012	189	93	282
2013	194	93	287
2014	189	91	280
2015	189	90	279
2016	185	96	281
2017	181	98	279
2018	204	99	303
2019	207	95	302

CRECIMIENTO RRHH POR AREA

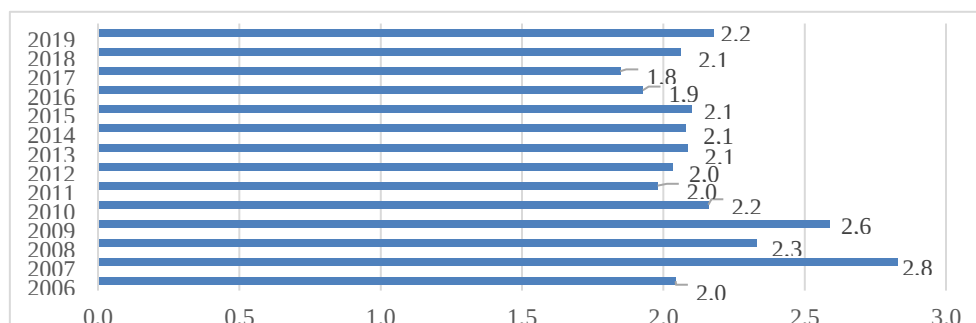


Fuente: Seguro Social Universitario (Planillas Unidad de Recursos Humanos)

Podemos observar que de la gestión 2006 a la 2007 se da el mayor un incremento de recurso humano 82 personas incremento que se debería a la puesta en marcha del nuevo Hospital del Seguro Universitario y entre la gestión 2008 -2019 se incorporaron 69 recursos humanos.

✓ Razón de Personal Administrativos

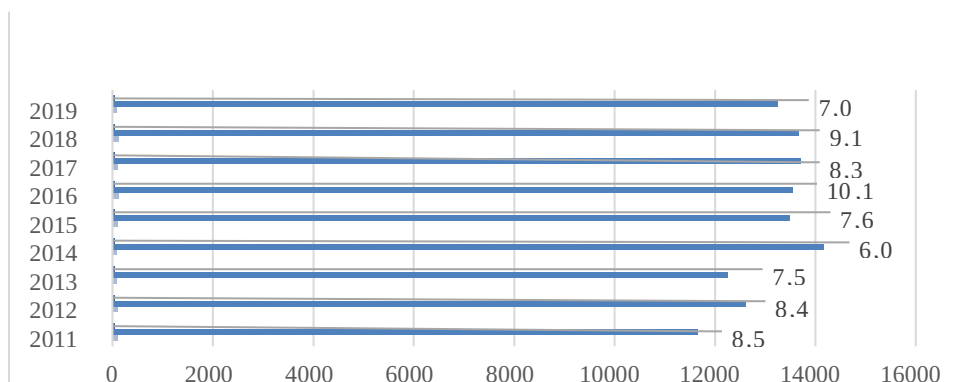
RELACION PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SALUD



Podemos ver que la relación que existe de personal de salud es de 1 administrativo por cada 2 personas del área de salud.

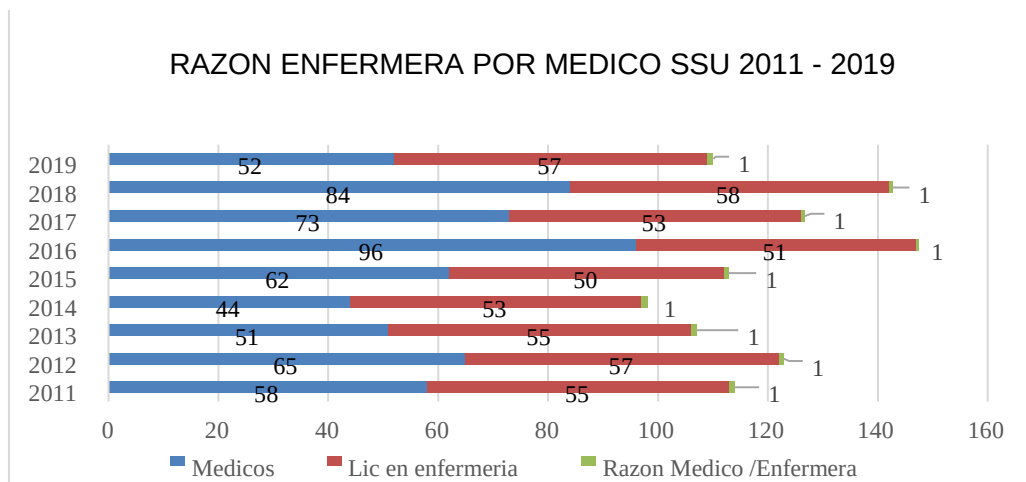
✓ Médicos por Densidad de Población Afiliada

RAZON DE MEDICOS POR DENSIDAD POBLACIONAL



De acuerdo a la OMS para brindar una adecuada atención de calidad se debe contar 3 médicos por cada 1000 habitantes es decir 1 medico cada 333 personas en el caso del SSU podemos observar que se cuenta con un promedio de 8 médicos por 1000 habitantes.

✓ Razón de Médicos Por Enfermeras



Fuente: Seguro Social Universitario

Podemos observar que la razón de medico por enfermera es de 1 a 1 de acuerdo a la recomendación de la OMS.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

INSTITUCIONES AFILIADAS AL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO.

Con normativa en base al Reglamento del Código de Seguridad Social, 30 de septiembre de 1959, Ley del Seguro Social General, 23 de diciembre de 1949, Código de Seguridad Social aprobado por Ley s/n de 14/12/1956, el Seguro Social Universitario, se alimenta de instituciones aportantes que se mencionan a continuación:

INSTITUCIONES AFILIADAS AL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO HASTA DICIEMBRE DEL 2020

No.	INSTITUCIONES	TITULARES		BENEFICIARIOS		TOTAL GENERAL AFILIADOS
		FEM	MASC	FEM	MASC	
	ASEGURADOS ACTIVOS	1947	3011	3813	2203	10974
1.	ALDEAS INFANTILES	141	62	96	66	365
2.	ASOCIACION DE JUBILADOS DE LA UMSA	1	0	0	0	1
3.	BELMONTE INGENIEROS S.R.L.	17	60	37	19	133
4.	CIRCULO DE LA UNION	4	2	4	4	14
5.	COMITE EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA	12	25	36	24	97
6.	COOPERATIVA DE AHORRO CREDITO CERRADO LABORAL SAN ANDRES LTDA	15	12	23	21	71
7.	DESARROLLO SOCIAL Y SOSTENIBLE EN BOLIVIA	2	4	3	4	13
8.	FIAME S.R.L.	0	2	3	3	8
9.	FUNDACION ESPACIO DE CUALIFICACION DOCENTE	2	7	10	6	25
10.	FUNDACION PARA LA PROMOCION E INVESTIGACION DE PRODUCTOS ANDINOS PROIMPA	4	6	12	5	27
11.	FUNDACION UNIR BOLIVIA	14	14	13	8	49
12.	OBSERVATORIO SAN CALIXTO	3	9	6	3	21
13.	PRESCRIPTION DATA BOLIVIA	13	1	7	3	24
14.	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	215	119	275	234	843
15.	SISTEMA INTEGRADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA BOLIVIANA	3	1	2	0	6
16.	UNIVERSIDAD ANDINA SIMON BOLIVAR	13	4	9	4	30
17.	UNIVERSIDAD CATOLICA BOLIVIA SAN PABLO ADMINISTRATIVO	160	134	178	127	599
18.	UNIVERSIDAD CATOLICA BOLIVIA SAN PABLO DOCENTE	129	193	128	87	537
19.	UNIVERSIDAD CATOLICA BOLIVIANA DE TARIJA	20	21	25	16	82
20.	UNIVERSIDAD CATOLICA BOLIVIANA DE TARIJA DOCENTE	15	38	17	4	74
21.	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES ADMINISTRATIVO	638	905	1434	816	3793
22.	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DOCENTE	504	1356	1447	721	4028
23.	TRASPASOS	22	36	48	28	134
	VOLUNTARIOS	24	17	26	22	89
24.	SEGURO VOLUNTARIO	24	17	26	22	89
	PASIVOS	794	927	563	77	2361
25.	ASEGURADOS PASIVOS	794	927	563	77	2361
	TOTAL	2765	3955	4402	2302	13424

Fuente y elaboración: Departamento de Bioestadística.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

La tabla muestra que al momento el Seguro Social Universitario, cuenta con una población afiliada de 13.424 entre hombres y mujeres.

SERVICIOS Y CAPACIDAD INSTALADA.

La capacidad instalada es el potencial de producción o volumen máximo de producción de la institución, en el Seguro Social Universitario, conoceremos el número de atenciones que se realizan en consulta externa de las diferentes especialidades, así como dentro de las internaciones.

Este punto proporciona la información referente a la productividad de los servicios en todos los servicios médicos incluyendo los invasivos y no invasivos, de esta forma poder obtener el dato suficiente para considerar un servicio comparativamente los últimos 5 años.

Para tener un amplio conocimiento de esta área debemos ver las prestaciones de servicio realizadas el último quinquenio, tomando en cuenta que del 2019 y 2020 por razones relacionadas a la pandemia, se redujeron muchas prestaciones por motivos de bioseguridad.

Los servicios que presta el Seguro Social Universitario, desde su creación, fueron pensados en beneficiar a sus afiliados, de modo que se fueron realizando nuevas prestaciones, de acuerdo a la necesidad de la población afiliada.

PRODUCTIVIDAD POR PROCESOS DE UN SEGUNDO NIVEL DE ATENCION

PROCESOS		2016	2017	2018	2019	2020
ATENCION EXTERNA		87.784	82.099	105.258	73.530	31.611
PROGRAMACION QUIRURGICA		1.217	1.231	1.288	SD *	SD *
SERVICIOS DE HOSPITALIZACION	INGRESOS	2.086	2.213	1.696	1.679	822
	EGRESOS	2.088	2.189	1.811	1.777	861
ATENCION DE EMERGENCIAS		14.180	14.367	14.297	15.624	6.803

*No se cuentan con datos para esa especialidad durante esa gestión

Fuente: Depto. Administrativo

Como se muestra, desde el 2016 al 2018, hubo un incremento progresivo de la población que recibió atención tanto en consulta externa como en servicios de hospitalización, el 2019, contamos con datos que superan en más de 1200 el número de atenciones solicitadas, identificándose una caída importante el 2020, esto debido a la pandemia, donde por razones de bioseguridad se hizo restricción de atención de consulta externa,

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

priorizando a pacientes sospechosos y positivos de COVID-19, manteniendo de forma permanente las atenciones por emergencias.

NUMERO DE PACIENTES ATENDIDOS EN CONSULTA EXTERNA DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

No.	SERVICIO	2016	2017	2018	2019	2020
1	CARDIOLOGIA	SD*	4.790	6.623	4.766	1.461
2	CARDIOLOGIA PEDIATRICA	SD*	142	189	1	SD*
3	CIRUGIA GENERAL	1.028	941	1.107	640	275
4	CIRUGIA VASCULAR	SD*	SD*	SD*	SD*	20
5	CIRUGIA CARDIOVASCULAR	SD*	736	764	SD*	18
6	CIRUGIA MAXILOFACIAL	SD*	457	1.026	936	117
7	DERMATOLOGIA	5.306	4.847	5.704	3.548	1.786
8	FISIATRIA	SD*	SD*	541	SD*	SD*
9	GASTROENTEROLOGIA	1.837	1.338	1.026	1.026	450
10	GERIATRIA	1.119	128	SD*	89	SD*
11	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	6.538	6.102	7.506	5.846	2.540
12	HEMATOLOGIA	SD*	SD*	380	23	SD*
13	MEDICINA INTERNA	5.634	4.807	6.246	5.347	1.978
14	MEDICINA FAMILIAR	8.340	8.780	9.494	5.311	2.547
15	MEDICINA DEL TRABAJO	SD*	56	62	25	SD*
16	MEDICINA GENERAL	5.449	4.574	6.376	3.531	1.641
17	NEFROLOGIA	800	959	1.511	1.524	534
18	NEUMOLOGIA	1.603	1.884	2.384	2.438	907
19	NEUROLOGIA	2.051	2.468	3.332	1.729	794
20	NEUROCIRUGIA	995	737	403	SD*	SD*
21	NUTRICION	776	503	1.750	SD*	SD*
22	OTORRINOLARINGOLOGIA	3.079	2.792	3.301	2.055	SD*
23	OFTALMOLOGIA	4.887	4.826	5.513	4.947	1.462
24	ONCOLOGIA CLINICA	SD*	266	111	SD*	SD*
25	ONCOLOGIA QUIRURGICA	SD*	191	189	88	SD*
26	ODONTOLOGIA	9.994	9.781	13.734	10.219	1.582
27	PSIQUIATRIA	1.069	1.296	2.068	1.333	708
28	PSICOLOGIA	992	911	735	287	240
29	PEDIATRIA	9.258	7.536	9.326	7.136	2.280
30	PROCTOLOGIA	469	385	233	SD*	SD*
31	REUMATOLOGIA	2.359	2.148	2.779	2.229	1.256
32	TRAUMATOLOGIA	6.135	5.504	7.675	5.197	2.143
33	TERAPIA DEL DOLOR	SD*	SD*	3	SD*	SD*
34	UROLOGIA	2.591	2.214	3.167	1.488	672

*No se cuentan con datos para esa especialidad durante esa gestión

**La especialidad de Cirugía Plástica no reporta atenciones por consulta externa, PERO SI en sala de internaciones.

Fuente: Depto. Administrativo

Como muestra la tabla, el número de atenciones por Consulta Externa fue incrementándose progresivamente, siendo el pico de mayor actividad asistencial fue el 2018, a comparación con el 2020, que se restringió el número de atenciones a las más prioritarias, por razones de bioseguridad.

MOVILIDAD DE PACIENTES INTERNADOS 2016 AL 2020

MOVIMIENTO DE PACIENTES	2016	2017	2018	2019	2020
INGRESOS	2.086	2.213	1.696	1.679	822
EGRESOS	2.088	2.189	1.811	1.777	861

Fuente: Depto. Administrativo

En cuanto a la movilidad de pacientes internados puede verse que la información proporcionada durante el último quinquenio el número de pacientes internados se mantiene en cuanto a ingresos y egresos, dando constancia de una capacidad resolutive equilibrada.

DESEMPEÑO DE PROCESOS.

Actualmente las instituciones de atención en salud, se mueven en un entorno altamente dinámico lo que motiva cambios constantes en diferentes ámbitos, esta concepción se vuelve cada vez más compleja e importante para atender las necesidades del entorno, alinear los procesos gerenciales y administrativos a una ejecución efectiva de la estrategia, requiere un diagnóstico de desempeño con indicadores relevantes, en el Seguro Social Universitario, los resultados de los procesos Salud Enfermedad, resultados de los programas y proyectos especiales.

Es esencial evaluar y realizar el análisis de causas principales de resultados insuficientes y de problemas generales que están obstaculizando el logro de procesos, programas o proyectos, así como las acciones fundamentales realizadas para la mejora del mismo. El análisis del desempeño de los procesos salud enfermedad u otros procesos de apoyo tiene como finalidad identificar riesgos o problemas en puntos críticos y las causas raíz que desvinculan el proceso a través de su evaluación y jerarquización para especificar tareas y compromisos de mejora con la operación.

El análisis del desempeño del proceso de Salud Enfermedad, es uno de los temas que obligatoriamente deben ser abordados por la institución que se encuentra en plan de mejora continua, esto con el fin de identificar puntos débiles y fuertes en los cuales debe trabajar más la institución con su población profesional.

Por esta razón se deben conocer inicialmente la morbilidad y mortalidad que se han reportado los últimos 5 años, tomando en cuenta en un acápite por separado el comportamiento del COVID 19, de los últimos dos años.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ	PLN/SOA/MOF/001/2022
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN 2
	ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

Morbilidad: Medirá la ocurrencia de las enfermedades en la población afiliada, según información proporcionados por el departamento de Epidemiología y Bioestadística.

Se mencionará a continuación las 5 patologías más diagnosticadas en un servicio de atención de Segundo Nivel, del 2016 al 2020, reportados en la población afiliada, tomando en cuenta las especialidades correspondientes a un Segundo Nivel de atención.

MORBILIDAD EN GENERAL, DE LA POBLACION AFILIADA, DURANTE EL 2016

No.	PATOLOGÍA	No.	%
1.	ENFERMEDADES SISTEMA GENITOURINARIO	293	14
2.	TUMORES NEOPLASIAS	284	14
3.	TRAUMATISMOS, ENVENENAMIENTOS Y CONSECUENCIAS DE CAUSA EXTERNA	198	9
4.	ENFERMEDADES SISTEMA RESPIRATORIO	165	8
5.	EMBARAZO PARTO PUERPERIO	154	7

Fuente y elaboración: Departamento de Epidemiología.

Como se muestra, las enfermedades genitourinarias y neoplasias fueron la atención más frecuente sumando entre ambas un 24% del total de atenciones en el Seguro Social universitario.

PORCENTAJE DE MORBILIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE MEDICINA INTERNA, EN LA POBLACION AFILIADA, DEL 2017 AL 2019

No.	PATOLOGÍA	2017	PATOLOGÍA	2018	PATOLOGÍA	2019
1.	INFECCION RESPIRATORIA AGUDA	27.6	FARINGITIS AGUDA, NO ESPECIFICADA	3	DIABETES MELLITUS	0,37
2.	DIABETES MELLITUS	13.2	INFECCION DE LAS VIAS URINARIAS, SITIO NO ESPECIFICADO	0,10	HIPERTENSION SECUNDARIA, NO ESPECIFICADA	0,21
3.	GASTRITIS	6.1	OTRAS SINUSITIS AGUDAS	0,05	GASTRITIS CRONICA, NO ESPECIFICADA	0,19
4.	HIPERTENSION ARTERIAL SISTEMICA	5.8	CEFALEA DEBIDA A TENSION	0,04	AMIGDALITIS AGUDA, NO ESPECIFICADA	0,17
5.	LUMBALGIA	4,5	LARINGITIS AGUDA	0,04	ANEMIA REFRACTARIA, SIN OTRA ESPECIFICACION	0,15

Fuente. Departamento de Epidemiología

PORCENTAJE DE MORBILIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE GINECO OBSTETRICIA, EN LA POBLACION AFILIADA, DEL 2017 AL 2019

No	PATOLOGÍA	2017	PATOLOGÍA	2018	PATOLOGÍA	2019
1.	CLIMATERIO Y MENOPAUSIA	18.5	ESTADOS MENOPAUSICOS Y CLIMATERICOS FEMENINOS	16	ESTADOS MENOPAUSICOS Y CLIMATERICOS FEMENINOS	20,3
2.	VAGINITIS/VAGINOSIS	7.2	EXAMEN GINECOLOGICO (GENERAL) (DE RUTINA)	15	VAGINITIS SUBAGUDA Y CRONICA	3,9
3.	OSTEOPENIA	6.6	VAGINITIS SUBAGUDA Y CRONICA	4	OTROS TRASTORNOS DE LA DENSIDAD Y DE LA ESTRUCTURA OSEAS	2,9
4.	COLPITIS	4.4	SUPERVISION DE EMBARAZO DE ALTO RIESGO, SIN OTRA ESPECIFICACION	3	INFECCION DE LAS VIAS URINARIAS, SITIO NO ESPECIFICADO	2,1
5.	COLPOCERVICITIS INESPECIFICA	1.12	SUPERVISION DE OTROS EMBARAZOS DE ALTO RIESGO	3	CANDIDIASIS DE LA VULVA Y DE LA VAGINA	2

Fuente. Departamento de Epidemiología

 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
	VERSIÓN 2
	FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

PORCENTAJE DE MORBILIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRIA, EN LA POBLACION AFILIADA, DEL 2017 AL 2019

No.	PATOLOGIA	2017	PATOLOGIA	2018	PATOLOGIA	2019
1.	INFECCION RESPIRATORIA AGUDA	40.9	FARINGITIS AGUDA, NO ESPECIFICADA	11	FARINGITIS AGUDA	23.9
2.	ENFERMEDAD DIARREICA AGUDA	9.2	RINOFARINGITIS CRONICA	2	DIARREA Y GASTROENTERITIS DE PRESUNTO ORIGEN INFECCIOSO	1,5
3.	DERMATITIS	5.1	INFECCION INTESTINAL BACTERIANA, NO ESPECIFICADA	1	INFECCION DE LAS VIAS URINARIAS, SITIO NO ESPECIFICADO	1,4
4.	INFECCION DEL TRACTO URINARIO	3.1	INFECCION DE LAS VIAS URINARIAS, SITIO NO ESPECIFICADO	1	SINUSITIS AGUDA	1,3
5.	PARASITOSIS	2.3	CONSTIPACION	1	PARASITOSIS INTESTINAL, SIN OTRA ESPECIFICACION	0,9

Fuente. Departamento de bioestadística

Dentro del análisis que se realiza de los datos obtenidos de los departamentos de epidemiología y bioestadística en el ámbito de las atenciones realizadas durante las gestiones 2016 al 2020, en todas las especialidades las enfermedades prevalentes son INFECCIONES, RESPIRATORIAS AGUDAS, ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDAS, como patologías agudas y llama la atención el aumento de numero de datos de DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL e inclusive ya se encuentran registrando datos de OBESIDAD, identificados tanto en medicina general, Medicina interna y Nutrición.

CAUSAS DE MORTALIDAD, DEL 2017 AL 2020

2017		2018		2019		2020	
PATOLOGIA	No.	PATOLOGIA	No.	PATOLOGIA	No.	PATOLOGIA	No.
SEPSIS/SHOCK SÉPTICO	16	SHOK SEPTICO A DIFERENTES FOCOS	15	INSUFICIENCIA RESPIRATORIA	18	INSUFICIENCIA RESPIRATORIA AGUDA A (CAUSA DE COVID-19)	19
TUMORES NEOPLÁSICOS MALIGNOS	14	DSISTRES RESPIRATORIO AGUDO	9	SEPTICEMIA, NO ESPECIFICADA	7	SINDROME DE DISTRES RESPIRATORIO AGUDO	6
ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA-FALLA RENAL	11	INSUFICIENCIA CARDIACA	8	MUERTE INSTANTÁNEA	4	NEUMONIA SEVERA COVID 19	11
INSUFICIENCIA RESPIRATORIA	11	SHOCK HIPOVOLEMICO	4	CHOQUE HIPOVOLÉMICO	4	CHOQUE SEPTICO A FOCO PULMONAR	11
DIABETES MELLITUS	6	CANCER	3	CHOQUE	3	SHOCK CARDIOGENICO	2
ACCIDENTE VASCULAR CEREBRAL	6	PRETERMINO	1	CHOQUE CARDIOGÉNICO	3	CHOQUE HIPOVOLEMICO	4
FALLA HEPÁTICA	5	DESNUTRICION CALORICO PROTEICA	1	CHOQUE HIPOVOLÉMICO	2	CARCINOMA DE CÉLULAS HEPÁTICAS	1
TUBERCULOSIS PULMONAR/EXTRAPULMONAR	4	COMPLICACIONES DE DIABETES	1	OTRAS ENFERMEDADES DEL SISTEMA DIGESTIVO	2	TUMOR MALIGNO DE LOS BRONQUIOS Y DEL PULMÓN	2
HIPERTENSIÓN ARTERIAL SISTÉMICA	3			TUMOR MALIGNO DEL COLON	1	CANCER DE CUELLO UTERINO	1
VIH-SIDA	2			CHOQUE HIPOVOLÉMICO	1	HIPOGLICEMIA SEVERA	1
OTRAS CAUSAS	17			OTRAS CAUSAS	15	OTRAS CAUSAS	26
TOTAL	95		42		60		84

Fuente. Departamento de Epidemiología

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

De acuerdo a la Tabla las principales causas de muerte son sepsis a diferentes focos, síndromes respiratorios complicados, complicaciones de enfermedades crónicas que incluyen diabetes, hipertensión arterial y cáncer, siendo en su gran parte enfermedades de la adultez.

Es comprensible que debido al gran número de pacientes afectados por COVID-19, el número de fallecidos durante la gestión 2020, haya superado al 2019 en un 29%.

FRECUENCIA DE ATENCIONES REALIZADAS EN ODONTOLOGIA, EN LA POBLACION AFILIADA, DEL 2016 AL 2020

	2016	2017	2018	2019	2020
ATENCIONES REALIZADAS	9.994	9.781	9.555	10.219	1.982

Fuente. Departamento de bioestadística y epidemiología

Las atenciones de odontología se mantuvieron constantes con una elevación el año 2018 alcanzando 10.219 atenciones, sin embargo, por razones de pandemia, y la forma de transmisión del virus, se tuvo una drástica reducción de esta atención médica al 2020, solo atendándose emergencias.

Desde su aparición a nivel mundial y posteriormente a nivel nacional, la pandemia por COVID-19, ha ido costando muchas vidas, así como recursos humanos, físicos, instrumentales y farmacológicos; el Seguro Social Universitario, adaptándose a esta Emergencia Sanitaria, reprograma accionares para optimizar la atención a su personal afiliado, tomando todas las medidas pertinentes de bioseguridad para evitar la propagación de esta infección.

Los últimos datos que se reportan en el Seguro Social universitario, por pandemia, son los siguientes:

CASOS COVID-19, HASTA EL 21 DE OCTUBRE DEL 2020

	SOSPECHOSOS	CONFIRMADOS	RECUPERADOS	DESCARTADOS
ASEGURADOS	3.631	1.051	961	2.584
BENEFICIARIOS	1.132	297	267	831

Fuente: Epidemiología

INDICADORES DEMOGRAFICOS.

Esperanza de vida. Es la media de la cantidad de años que vive una determinada población.

Las pirámides poblacionales muestran mayor número de personas afiliadas entre los 35 a 79 años, población que se caracteriza inicialmente porque aún se encuentran dentro de la actividad laboral intensa, hecho que debe llamar la atención porque se suman enfermedades crónicas como los trastornos de ANSIEDAD, OBESIDAD con todas las patologías que la acompañan HIPERTENSION ARTERIAL, DIABETES, etc., hecho que demanda gran cantidad de recursos a cubrir esas patologías, de hecho, prevenibles.

Mortalidad. Las causas de mortalidad hospitalaria dependen de las características del hospital, de su complejidad, la importancia de cada uno de los servicios, la prevalencia de las enfermedades en el ingreso hospitalario y la gravedad de las mismas.

AL MOMENTO NO SE CUENTAN CON DATOS PRECISOS DE MORTALIDAD POR AÑOS POR LO QUE SE DEBE TENER UN SISTEMA INFORMÁTICO ADECUADAMENTE ELABORADO, QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA TENER UNA VISIÓN CORRECTA DE LAS ACCIONES QUE REALIZAMOS EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO.

En general se cuenta con la siguiente información:

TASA DE MORTALIDAD HOSPITALARIA

GESTION	EGRESOS	FALLECIDOS	TASA MORTALIDAD HOSPITALARIA
2016	2088	33	1,53
2017	2189	48	2,2
2018	1716	42	2,2
2019	1777	60	3,4
2020	777	81	10,4

Fuente y elaboración: Epidemiología

Natalidad.

TASA DE BRUTA DE NATALIDAD X 1000 HABITANTES

	2016	2017	2018	2019	2020
TASA BRUTA DE NATALIDAD	7	7	29.3	22.2	0

Fuente: Epidemiología

Dentro del análisis que se realiza de los datos obtenidos de los departamentos de epidemiología y bioestadística en el ámbito de las atenciones realizadas durante las gestiones 2016 al 2020, en todas las especialidades las enfermedades prevalentes son infecciones, respiratorias agudas, enfermedades diarreicas agudas, como patologías agudas y llama la atención el aumento de numero de datos de diabetes, hipertensión

 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
	VERSIÓN 2
	FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

arterial e inclusive ya se encuentran registrando datos de obesidad, identificados tanto en medicina general, medicina interna y nutrición.

Esta información nos permite dirigir la estrategia al control de enfermedades prevalentes y enfermedades crónicas.

La definición de caso antiguo y nuevo no se encuentra bien identificada y no se cuentan con estos datos, lo que obliga tanto al personal de sistemas como al personal profesional que atiende pacientes reportar si el paciente que están atendiendo en un determinado momento es nuevo o antiguo.

Al momento no se cuentan con datos precisos de mortalidad por años por lo que se debe tener un sistema informático adecuadamente elaborado, que cubra las necesidades de información para tener una visión correcta de las acciones que realizamos en el ámbito hospitalario.

Los datos de esta área deberán ser a futuro realizados en base a un programa estadístico que brinde datos oportunos y completos.

Por el contexto COVID actual, los controles por consulta externa de la población afiliada durante las gestiones 2019 y 2020, no reflejan el real flujo de pacientes que acuden diariamente a la consulta externa, por tal motivo y tomando como base la gestión 2018, se obtuvo que:

- En especialidades como: Cardiología pediátrica, hematología, neurocirugía, oncología clínica y quirúrgica, así como terapia del dolor, el número diario de atención de pacientes es menor a 1 por lo que no justifica su permanencia a no ser por compra de servicios.
- En otras especialidades, sin embargo, el número de profesionales, debe incrementarse debido al flujo de pacientes existentes en consulta externa como: Medicina familiar, neurología clínica, psiquiatría, reumatología, oftalmología, que cubra por lo menos medio tiempo más, para abastecer la atención, con el número adecuado de personal.

SITUACIÓN FINANCIERA

- ✓ Presupuesto de Gastos Ejecutado comparativo 2016 al 2021 (proyectado):

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

En el siguiente cuadro, se expone el peso porcentual (%) de cada grupo presupuestario de gasto ejecutado en relación al total del presupuesto por gestión. Así mismo, se presenta la tasa de crecimiento presupuestario de gestión a gestión.

PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO COMPARATIVO 2016 AL 2021 (proyectado)

GRUPO	DESCRIPCION	2011 EJECUCIÓN	Peso %	2012 EJECUCIÓN	Peso %	2013 EJECUCIÓN	Peso %	2014 EJECUCIÓN	Peso %	2015 EJECUCIÓN	Peso %	2016 EJECUCIÓN	Peso %	2017 EJECUCIÓN	Peso %	2018 EJECUCIÓN	Peso %	2019 EJECUCIÓN	Peso %	2020 EJECUCIÓN	Peso %	2021 Project EJECUCIÓN	Peso %	Promedio %
10000	SERVICIOS PERSONALES	21.699.239	37%	24.904.786	36%	27.737.869	36%	29.668.121	42%	37.651.229	48%	42.448.831	47%	44.112.371	45%	45.924.954	44%	48.052.243	49%	46.863.465	52%	45.329.218	47%	44%
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	6.471.383	11%	7.357.857	11%	11.764.177	15%	10.914.442	15%	13.304.319	17%	13.776.950	15%	16.148.152	17%	17.370.605	16%	13.940.068	14%	13.066.393	15%	17.069.949	18%	15%
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	15.653.775	27%	18.516.693	27%	18.121.289	24%	15.419.225	22%	15.935.293	20%	21.940.508	24%	21.073.938	22%	26.341.628	25%	19.053.489	19%	15.927.442	18%	17.392.967	18%	22%
40000	ACTIVOS REALES	5.299.393	9%	7.741.060	11%	427.930	1%	42.508	0%	649.967	1%	964.735	1%	256.502	0%	2.826.024	3%	2.346.682	2%	422.220	0%	925.040	1%	3%
50000	ACTIVOS FINANCIEROS	201.598	0%		0%	4.968.974	6%	3.397.238	5%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%	1%
60000	DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE PASIVOS	4.118.466	7%	5.668.211	8%	8.841.026	12%	5.587.945	8%	3.741.775	5%	2.775.666	3%	8.456.476	9%	4.935.479	5%	7.126.261	7%	7.109.089	8%	10.220.527	10%	7%
70000	TRANSFERENCIAS	4.069.586	7%	4.155.241	6%	4.879.036	6%	5.550.047	8%	6.282.612	8%	6.432.206	7%	7.100.627	7%	4.751.574	5%	4.844.244	5%	4.490.597	5%	3.647.573	4%	6%
80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	72.152	0%		0%		0%	1.294	0%	42	0%	183	0%		0%	0	0%		0%		0%	-	0%	0%
90000	OTROS GASTOS	983.987	2%	37.216	0%	104.717	0%	242.293	0%	410.058	1%	2.226.992	2%	121.764	0%	3.209.087	3%	2.440.102	2%	1.653.790	2%	2.806.804	3%	1%
	TOTAL	58.569.579	100%	68.381.064	100%	76.845.019	100%	70.823.113	100%	77.975.295	100%	90.566.072	100%	97.269.831	100%	105.339.351	100%	97.803.089	100%	89.532.997	100%	97.392.079	100%	100%
Tasa de crecimiento presupuestario				17%		12%		-8%		10%		16%		7%		8%		-7%		-8%		9%		

FUENTE: Ejecuciones Presupuestarias 2011 al 2021

El grupo 10000 Servicios Personales en las gestiones expuestas representan el 44% en promedio en relación al Presupuesto Total de gestión, es decir como el primer gasto más representativo y con mayor peso porcentual. Segundo gasto, el grupo 30000 Materiales y Suministros con el 22% de promedio. Tercer gasto, el grupo 20000 Servicios No Personales con el 15% de promedio.

La tasa de crecimiento presupuestario de gasto, refleja la racionalidad asumida en los presupuestos programados y ejecutados entre las gestiones 2018, 2019, 2020 y 2021.

- ✓ Presupuesto de Gastos e Ingresos Programado versus Ejecutado comparativo 2016 al 2021 (proyectado):

En los siguientes cuadros, se expone una relación del presupuesto de gastos e ingresos, programado versus ejecutado, donde se observa que los presupuestos programados (2011 al 2018) de ingresos han sido sobreestimados, provocando que el presupuesto de gastos en su programación termine siendo mayor al ingreso corriente de cada gestión.

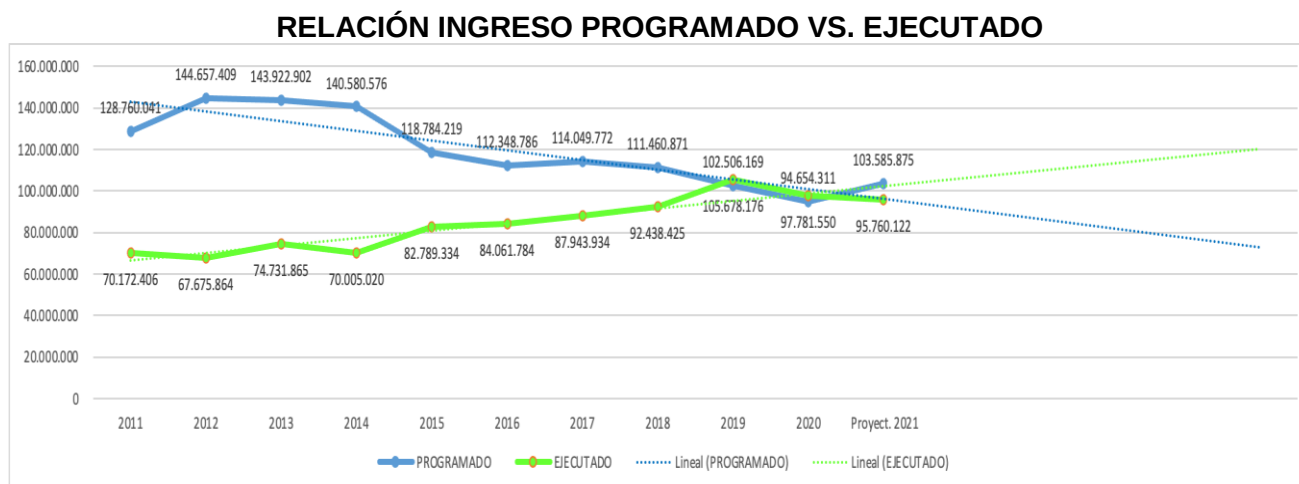
La estrategia asumida desde el segundo semestre de la gestión 2018, ha sido equilibrar el ingreso corriente al gasto corriente, y a partir de ello controlar el presupuesto de gastos evitando utilizar recursos de Caja y Banco.

PRESUPUESTO DE INGRESOS PROGRAMADO VS. EJECUTADO COMPARATIVO 2016 AI 2021 (proyectado):

GRUPO	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN 2011		GESTIÓN 2012		GESTIÓN 2013		GESTIÓN 2014		GESTIÓN 2015		GESTIÓN 2016		GESTIÓN 2017		GESTIÓN 2018		GESTIÓN 2019		GESTIÓN 2020		PROYEC. GESTIÓN 2021	
		PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN
12000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADM. PUBL.	7.323.954	883.766	4.605.931	1.306.231	1.927.955	5.403.774	3.985.762	7.248.972	3.794.347	8.806.318	5.649.223	11.108.160	6.214.145	6.832.326	7.800.000	5.879.865	4.015.493	5.757.482	3.447.624	1.013.177	1.215.868	914.639
15000	OTROS SERVICIOS NO TRIBUTARIOS PROPIOS	770.106	530.862	763.612	656.576	557.405	108.030	582.953	116.537	204.241	11.870	120.560	30.037	730.285	44.879	34.000	37.010	508.371	21.450	33.790	88.879	35.000	4.787
16000	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1.334.427	99.388	974.831	1.527	6.781	18.526	15.492	16.596	17.338	19.910	1.050	47			500	0						
17000	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	53.276.534	48.022.537	57.209.682	48.405.913	57.241.219	56.970.494	66.719.089	61.749.660	72.994.026	73.951.235	70.166.380	72.923.541	99.900.580	81.066.730	77.188.218	86.521.550	82.690.843	90.426.301	86.672.897	89.148.185	85.024.005	77.529.694
35000	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	62.955.020	13.614.758	77.017.583	11.478.772	80.520.178	9.462.823	64.477.270	622.088	38.874.267		34.011.573		4.564.762		26.438.153		15.291.462	9.472.943	700.000	422.220	8.001.002	8.001.002
39000	INCREMENTO DE OTROS PASIVOS	3.100.000	7.021.095	4.085.770	5.746.846	3.669.364	2.768.217	4.800.000	251.167	2.900.000		2.400.000		2.640.000						3.800.000	7.109.089	9.310.000	9.310.000
TOTAL		128.760.041	70.172.406	144.657.409	67.675.864	143.922.902	118.784.219	140.580.576	70.005.020	118.784.219	82.789.334	112.348.786	84.061.784	114.049.772	87.943.934	111.460.871	92.438.425	102.506.169	105.678.176	94.654.311	97.781.550	103.585.875	95.760.122

FUENTE: Ejecuciones Presupuestarias 2011 al 2021

Gráficamente se observa, el comportamiento del presupuesto de ingresos programado versus ejecutado:



En la gráfica, se expone que los ingresos ejecutados (2011 al 2018), se encuentran por debajo de lo programado en cada gestión, habiéndose sobreestimado los ingresos. Los presupuestos de ingresos, a partir de la gestión 2019 han sido programados considerando los aportes a la seguridad social a percibir, en base a la proyección del incremento salarial.

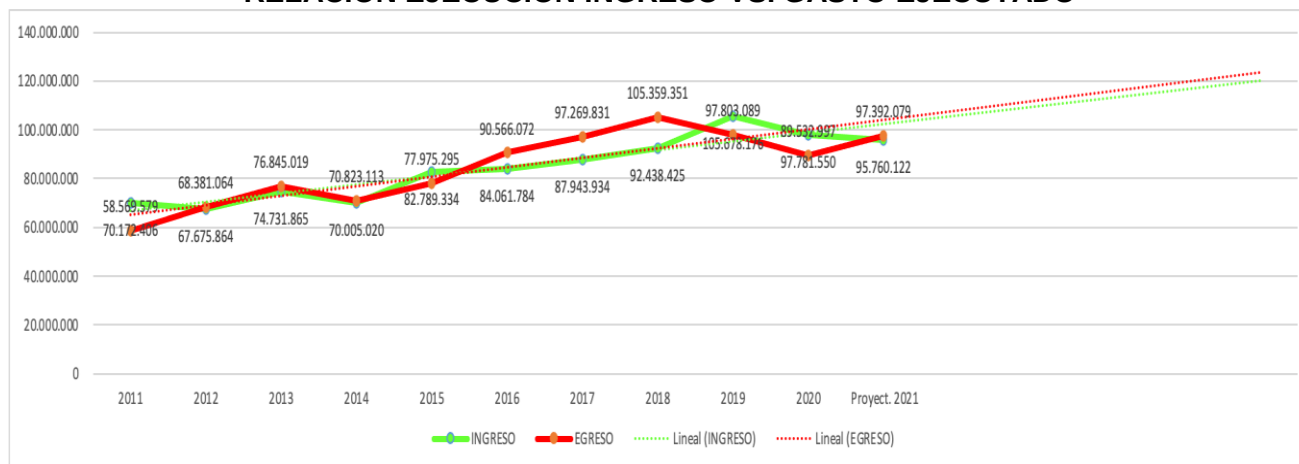
PRESUPUESTO DE GASTOS PROGRAMADO VS. EJECUTADO COMPARATIVO 2016 AI 2021 (proyectado):

GRUPO	DESCRIPCION	GESTION 2011		GESTION 2012		GESTION 2013		GESTION 2014		GESTION 2015		GESTION 2016		GESTION 2017		GESTION 2018		GESTION 2019		GESTION 2020		PROYEC. GESTION 2021	
		PRESUPUESTO	EJECUCION	PRESUPUESTO	EJECUCION	PRESUPUESTO	EJECUCION	PRESUPUESTO	EJECUCION	PRESUPUESTO	EJECUCION	PRESUPUESTO	EJECUCION	PRESUPUESTO	EJECUCION	PRESUPUESTO	EJECUCION	PRESUPUESTO	EJECUCION	PRESUPUESTO	EJECUCION	PRESUPUESTO	EJECUCION
10000	SERVICIOS PERSONALES	30.390.452	21.699.239	37.112.613	24.904.786	39.494.299	27.737.869	37.943.614	29.668.121	45.932.539	37.651.229	49.723.017	42.448.831	50.847.839	44.112.371	51.216.387	45.924.954	49.941.773	48.052.243	51.297.454	46.863.465	51.197.450	45.329.218
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	16.218.064	6.471.383	13.152.981	7.357.857	14.832.675	11.764.177	11.893.414	10.914.442	14.816.679	13.304.319	15.616.567	13.776.950	17.881.600	16.148.152	17.645.155	17.370.605	15.129.054	13.940.068	13.170.436	13.066.393	17.696.933	17.069.949
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	23.686.014	15.653.775	24.450.389	18.516.693	27.190.742	18.121.289	15.817.904	15.419.225	18.038.661	15.935.293	23.502.769	21.940.508	23.890.466	21.073.938	26.785.525	26.341.628	19.969.887	19.053.409	16.074.732	15.927.442	17.392.967	17.392.967
40000	ACTIVOS REALES	32.434.420	5.299.393	42.580.830	7.741.060	39.530.433	427.930	25.290.903	42.508	12.679.407	649.967	9.914.856	964.735	4.299.302	256.502	2.882.966	2.826.024	2.847.371	2.346.682	509.720	422.220	1.050.258	925.040
50000	ACTIVOS FINANCIEROS	8.800.490	201.598	3.270.122	-	6.654.319	4.968.974	37.471.067	3.397.238	11.148.093	-	1.284.722	-	-	-	-	-	-	-	0	-	0	-
60000	DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE PASIVOS	9.857.608	4.118.466	7.179.972	5.668.211	9.630.117	8.841.026	6.166.300	5.587.945	8.926.187	3.741.775	2.873.103	2.775.666	8.500.672	8.456.476	4.947.500	4.935.479	7.319.225	7.126.261	7.232.002	7.109.089	9.538.199	10.220.527
70000	TRANSFERENCIAS	5.077.993	4.069.586	5.685.028	4.155.241	5.190.516	4.879.036	5.646.375	5.550.047	6.703.652	6.282.612	6.605.702	6.432.206	8.389.892	7.100.627	4.769.352	4.751.574	4.844.246	4.714.454	4.490.597	3.897.744	3.647.573	
80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	575.000	72.152	500.000	-	500.000	-	2.000	1.294	20.000	42	25.000	183	50.000	-	-	0	-	-	-	-	0	-
90000	OTROS GASTOS	1.720.000	983.987	10.725.474	37.216	899.801	104.717	349.000	242.293	519.000	410.058	2.803.050	2.226.992	190.000	121.764	3.213.986	3.209.087	2.454.613	2.440.102	1655513	1.653.790	2.812.324	2.806.804
	TOTAL	128.760.041	58.569.579	144.637.409	68.381.064	149.922.902	76.845.019	140.580.576	70.823.113	118.784.219	77.975.295	112.348.786	90.566.072	114.049.772	97.269.831	111.460.871	105.359.351	105.878.176	89.532.997	97.392.079	95.760.122	108.585.875	97.392.079

FUENTE: Ejecuciones Presupuestarias 2011 al 2021

A partir de la ejecución presupuestaria de gastos, en la siguiente gráfica se hace una relación de la ejecución de los ingresos versus los gastos ejecutados en cada gestión:

RELACIÓN EJECUCIÓN INGRESO VS. GASTO EJECUTADO



Se observa que entre las gestiones 2012 al 2014 y 2016 al 2018, los gastos han sido mayores a los ingresos, diferencia que ha sido cubierto con los recursos de caja y banco, aspecto que ha puesto en riesgo la estabilidad financiera y sostenibilidad en el largo plazo del Seguro Social Universitario (SSU) La Paz.

Estos riesgos, también se pueden ver e el comportamiento del flujo de caja del SSU:

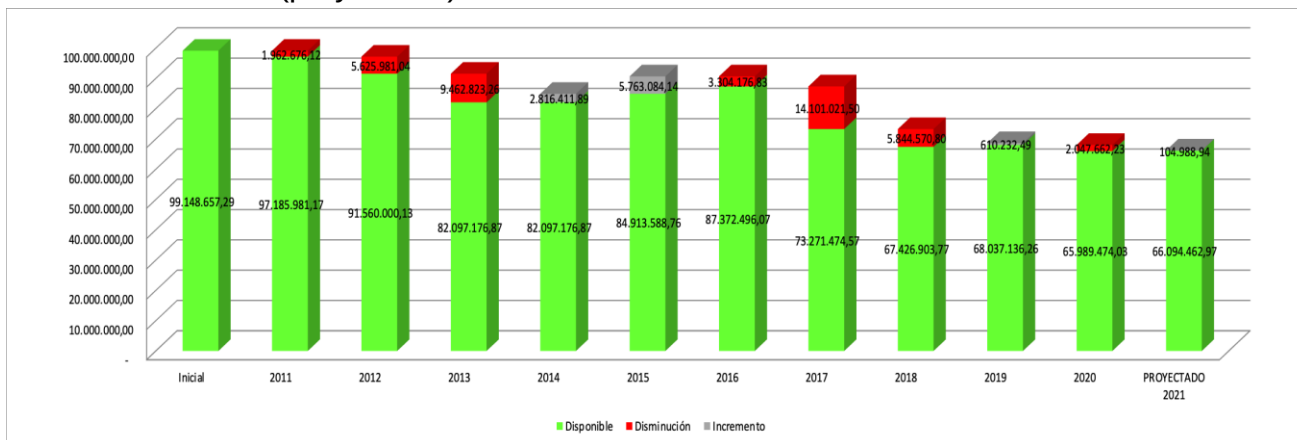
✓ Flujo de Caja comparativo 2011 al 2021 (proyectado):

DISMINUCIÓN E INCREMENTO DE EFECTIVO

	Inicial	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	PROYECTADO 2021
Disponible	99.148.657,29	97.185.981,17	91.560.000,13	82.097.176,87	82.097.176,87	84.913.588,76	87.372.496,07	73.271.474,57	67.426.903,77	68.037.136,26	65.989.474,03	66.094.462,97
Disminución		1.962.676,12	5.625.981,04	9.462.823,26			3.304.176,83	14.101.021,50	5.844.570,80		2.047.662,23	
Incremento					2.816.411,89	5.763.084,14				610.232,49		104.988,94
	99.148.657,29	99.148.657,29	97.185.981,17	91.560.000,13	84.913.588,76	90.676.672,90	90.676.672,90	87.372.496,07	73.271.474,57	68.647.368,75	68.037.136,26	66.199.451,91

FUENTE: Flujos de Caja 2011 a 2021

A principio de la gestión 2011 la institución contaba con un disponible de Bs99.148.657,29. A continuación, gráficamente se expone el comportamiento del efectivo hasta el 31 de diciembre de 2021 (proyectado):



Durante las gestiones 2011, 2012, 2013, 2016 y 2017 se han presentado disminuciones del disponible, esto a razón de la programación presupuestaria por gestión de adquisición de activos fijos y pago de beneficios sociales.

En la gestión 2018 afectó el pago del segundo aguinaldo y el pago de beneficios sociales. En la gestión 2020, el efectivo es afectado por la Pandemia del COVID-19 y el pago de beneficios sociales.

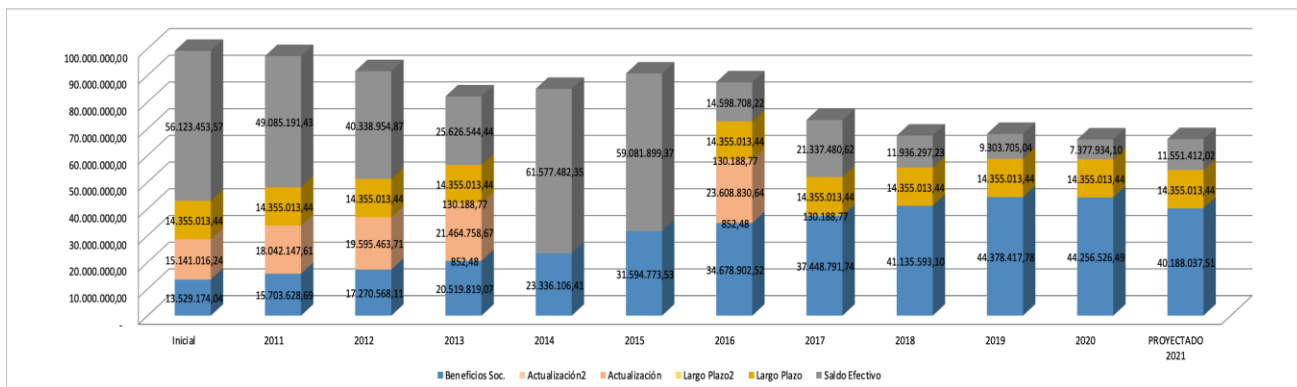
De Bs99.148.657,29 inicial de la gestión 2011, al 31 de diciembre de 2021 se tiene proyectado que el efectivo será de Bs66.094.462,97, que representa el respaldo financiero institucional.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

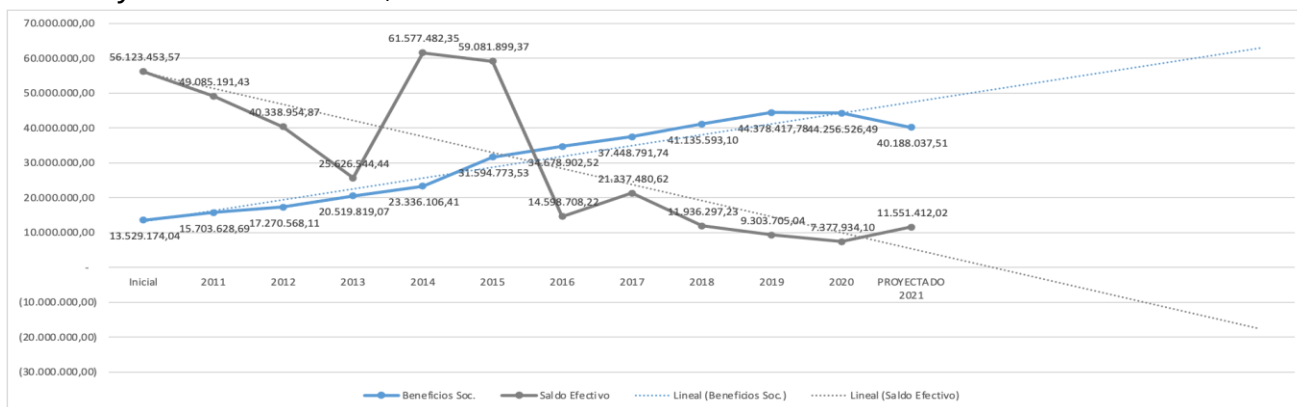
A continuación, se expone la composición de caja y bancos, que financieramente contiene saldo efectivo, posibles pagos que se tenga que realizar de los pasivos más significativos y la provisión de beneficios sociales:

	Inicial	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	PROYECTADO 2021
Saldo Efectivo	56.123.453,57	49.085.191,43	40.338.954,87	25.626.544,44	61.577.482,35	59.081.899,37	14.598.708,22	21.337.480,62	11.936.297,23	9.303.705,04	7.377.934,10	11.551.412,02
Largo Plazo	14.355.013,44	14.355.013,44	14.355.013,44	14.355.013,44			14.355.013,44	14.355.013,44	14.355.013,44	14.355.013,44	14.355.013,44	14.355.013,44
Largo Plazo2				130.188,77			130.188,77	130.188,77				
Actualización	15.141.016,24	18.042.147,61	19.595.463,71	21.464.758,67			23.608.830,64					
Actualización2				852,48			852,48					
Beneficios Soc.	13.529.174,04	15.703.628,69	17.270.568,11	20.519.819,07	23.336.106,41	31.594.773,53	34.678.902,52	37.448.791,74	41.135.593,10	44.378.417,78	44.256.526,49	40.188.037,51
Disponible	99.148.657,29	97.185.981,17	91.560.000,13	82.097.176,87	84.913.588,76	90.676.672,90	87.372.496,07	73.271.474,57	67.426.903,77	68.037.136,26	65.989.474,03	66.094.462,97

FUENTE: Flujos de Caja 2011 a 2021



Dentro de la composición del respaldo institucional, llama la atención el crecimiento de la provisión de Beneficios Sociales que de Bs13.529.174,04 se incrementa a Bs40.188.037,51 al 31 de diciembre de 2021, crecimiento a costa del saldo efectivo, que de Bs56.123.453,57 disminuye a Bs11.551.412,02.



 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
	VERSIÓN 2
	FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

b. Análisis Situacional

En talleres realizados para la elaboración del FODA en las diferentes áreas administrativas² y de salud³, además de un taller general donde se obtuvieron por la contribución de cada área la conclusión de los factores externos e internos, que se encuentran involucrados en el desempeño institucional, se llegó a las siguientes conclusiones:

Descripción Factores de Análisis	Situación Actual	Propuesta
1. Analizar los ingresos Vs egresos por gestión.	Reposición por prestaciones de bienes y servicios de las administraciones públicas	
	Se registra los ingresos por atenciones médicas por convenios, riesgos extraordinarios, SOAT, SSUE y pacientes no asegurados, así como reposición de cédulas.	- Determinación de costos hospitalarios acorde al costo de los seguros del interior - Tercerización de servicios. - Determinar el cobro por costo de reposición de cédulas, certificaciones, formularios y otros.
	Contribuciones a la Seguridad Social	
	Contempla todo lo referido a aportes del sector público(UMSA en un 80%),UCB y Aldeas Infantiles (15%), IDH y otros del sector privado (5%).	- Habilitar la cobertura de nuevas instituciones y voluntarios para afiliación, previo análisis de costo y beneficios. - Aporte asegurados SSUE, el aporte de los asegurados debería ser sobre la población matriculada y no así sobre la población afiliada. - Proponer un aporte extraordinario a las entidades afiliadas.
	Tasas derechos y otros ingresos	
	Contempla los intereses por las cuentas fiscales de la institución.	- Solicitar y tramitar aprobación para apertura de DPF Depósitos a plazo fijo, para percibir ingresos que puedan generar ahorro, con la provisión de beneficios sociales.
	Servicios Personales	
	Se imputan los gastos de pago al personal permanente y no permanente con todos sus cargas laborales.	- Optimizar el RR.HH. adecuado a la nueva estructura organizacional. - Reestructuración de los niveles salariales. - Procesos de promoción de cargos acéfalos para institucionalización. - Transferencias del personal eventual a permanente. - El objetivo de estas acciones es reducir el gasto.
	Servicios No Personales	
	Se imputan gastos por servicios básicos, mantenimientos y otros de los cuales el que tiene más efecto es el servicio por gastos especializados por atenciones médicas y otros, partida con la que se cubre los gastos por atenciones médicas a nuestros asegurados en el interior, pago de terapias intensivas en instituciones externas de salud, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, todos bajo la modalidad de contrato civil.	- Optimizar la contratación de médicos y servicios auxiliares que no cuenta la Institución, de acuerdo a las características etarias de la población afiliada. - Reglamentar las transferencias o derivaciones de atenciones médicas y hospitalización a instituciones externas.
	Materiales y Suministros	
	Se imputan todos los insumos necesarios para el funcionamiento del hospital como : alimentación, medicamentos, repuestos y accesorios; la partida de mayor ejecución es la de medicamentos.	- Control y seguimiento de prescripción de medicamentos por tipo de atención.
	Activos reales	
	Se imputan todo lo referente a compra equipos médicos y hospitalarios, muebles, equipos de computación y otra maquinaria y equipos.	-Plan de inversiones para la renovación y actualización de equipos médicos a corto y mediano plazo. Con un presupuesto aproximado de cuatro millones para cinco años. -Priorizar la adquisición de nuevos equipos médicos, cuya inversión sea recuperable. -Estas acciones tendrán como respaldo los intereses percibidos por DPFs.

² Talleres de participación del personal

³ Talleres de participación del personal

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

Descripción Factores de Análisis	Situación Actual	Propuesta
	Transferencias	
	Este grupo es utilizado para las transferencias del 5% al ministerio de salud y el 0,5% a la ASUSS.	-Se debe realizar gestiones ante las instancias gubernamentales a objeto de reducir estos porcentajes, que afectan directamente a los ingresos de la institución.
	Beneficios sociales y Otros	
	En este grupo se afecta el pago de beneficios sociales del personal retirado, pero principalmente esta partida tiene un comportamiento importante por las bajas médicas.	-Se debe realizar un reglamento para la otorgación de bajas médicas. -Se debe tener un reglamento específico para bajas médicas por pandemias.

De referencia a los factores analizados en el cuadro precedente, se puede evidenciar que existe una tendencia creciente de los gastos operativos, sin embargo, los ingresos tienden a disminuir, disminuyendo también la capacidad para la inversión en equipamiento médico nuevo y otros que son necesarios para garantizar una atención en salud de calidad.

Se puede ver también en el cuadro siguiente que se realizó un análisis de la población asegurada vs la ejecución presupuestaria, donde la población afiliada a tenido un comportamiento con tendencia a disminuir, hecho que puede ser perjudicial para los ingresos, del mismo modo como parte del análisis se plantean recomendaciones que apuntan sobre todo al incremento de asegurados y a la optimización de los recursos especialmente en los que se refiere al recurso humano y la carga social que implica.

Descripción Factores de Análisis	Situación Actual	Propuesta
2. Analizar la relación población afiliada/ejecución presupuestaria	Revisadas las gestiones 2016-2020 de población asegurada, se cuenta con un promedio aproximadamente de 13,500 afiliados, entre titulares y beneficiarios.	-En base a la población etéreo, priorizar presupuesto. - En vista a la reducción de afiliados, eso implica una reducción de los recursos por lo que se sugiere optimizar los gastos sin afectar la calidad de los servicios (optimizar el recurso humano, reglamentación de las reposiciones por comisión de prestaciones, control en la dispensación de medicamentos por tipo de atención).
	Del análisis estadístico de la población asegurada 2016-2020, no existió un crecimiento de la población, más por el contrarios por efecto de la pandemia ira en reducción.	
	Revisadas las ejecuciones presupuestarias de recursos de las gestiones 2016-2020, se pudo determinar que no hubo un crecimiento significativo en la ejecución de recursos principalmente de aportes; pero por efecto de la pandemia a partir de la gestión 2020 este tiende a reducir.	
	Revisadas las ejecuciones presupuestarias de gastos de las gestiones 2016-2020, se pudo determinar que hubo un crecimiento significativo en la ejecución de gastos de servicios médicos contratados principalmente por el tema de la pandemia (UTIS, medicamentos, materiales de bioseguridad, servicios personales (por suplencias por bajas y atenciones pacientes COVID-19) y alimentación hospitalaria, etc.)	

✓ Identificación de Factores Externos e Internos.

Factores Externos.

Enunciado por importancia:

No.	OPORTUNIDADES
O1	CAPTAR MAYOR POBLACION ASEGURADA CONTRIBUYENTE
O2	ACCEDER A FINANCIAMIENTO MEDIANTE LA COOPERATIVA SAN ANDRES
O3	OPTAR A CAPACITACION MEDIANTE CONVENIOS CON LA UMSA Y OTRAS ENTIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION.
O4	GENERAR RECURSOS A TRAVEZ DE CONVENIOS DE ATENCION MEDICA A TERCEROS.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

O5	AUTONOMIA DE GESTION Y EJECUCION DE GASTOS (DENTRO DE LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA).
----	---

No.	AMENAZAS
A1	GRUPOS DE REDES SOCIALES QUE DISTORSIONAN INFORMACION Y DAN MALA IMAGEN DE LA INSTITUCION.
A2	FALTA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MEDICOS
A3	TRAFICO DE INFLUENCIAS POR PARTE DE LOS DIRIGENTES DE LOS SINDICATOS UNIVERSITARIOS
A4	HOSTIGAMIENTO DE USUARIOS Y DE GRUPOS SOCIALES
A5	LIMITACIONES EN LA COMPRA MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS ESTABLECIDOS POR NORMAS INTERNAS
A6	RENUNCIA DE PROFESIONALES A CONTRATO CIVIL POR EL INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES
A7	AFILIACION POR SORTEO DE AFILIADOS POR PARTE DE LA ASSUS
A8	DENUNCIAS INFUNDADAS A INSTITUCIONES EXTERNAS Y DE CONTROL Y FISCALIZACION
A9	EQUIPOS ELECTROMEDICOS DE DIAGNOSTICO Y EXAMENES DESACUALIZADO Y QUE CUMPLIO SU VIDA UTIL.

Factores Internos.

No.	FORTALEZAS
F1	AMPLIA COBERTURA DE SERVICIOS DE SALUD
F2	CALIDAD DE ATENCION CON RESPUESTA OPORTUNA
F3	RESPUESTA QUIRURGICA INMEDIATA EN GENERAL
F4	LA REACTIVACION DE COMITES MEDICOS Y TECNICOS
F5	EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL PERSONAL

No.	DEBILIDADES
D1	FALTA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y SISTEMAS INTEGRADOS PARA MANEJO ADMINISTRATIVO Y DEL EXPEDIENTE CLINICO
D2	FALTA DE CONDICIONES ADECUADAS AL PERSONAL (REMUNERACION, CAPACITACION, INCENTIVOS, APOYO JURIDICO, VACACIONES, DISTRIBUCION DE CARGA HORARIA)
D3	INGERENCIA SINDICAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
D4	FALTA DE REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS
D5	EQUIPAMIENTO SIN MANTNEIMIENTO, DESACTUALIZADO
D6	FALTA DE ADECUADA PROYECCION PRESUPUESTARIA
D7	FALTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL
D8	BUROCRACIA EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS

Una vez conocidos las principales enunciaciones con el aporte del personal médico, administrativo en todos los niveles se realiza la confrontación para la creación de las estrategias de actuación, prioritaria.

Como se muestra en la tabla las estrategias que deben ser prioritarias en las actividades a desempeñar se encuentra en superar las debilidades para minimizar las amenazas.

Los factores internos más importantes corresponden a:

- CALIDAD DE ATENCION CON RESPUESTA OPORTUNA.
- RESPUESTA QUIRURGICA INMEDIATA EN GENERAL.
- FALTA DE REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS
- FALTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL.

Los factores externos más importantes corresponden a:

- CAPTAR MAYOR POBLACION ASEGURADA CONTRIBUYENTE
- OPTAR A CAPACITACION MEDIANTE CONVENIOS CON LA UMSA Y OTRAS ENTIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- GENERAR RECURSOS A TRAVEZ DE CONVENIOS DE ATENCION MEDICA A TERCEROS.

6.4. Formulación de la Propuesta

6.4.1. Estructura Organizacional

Como resultado del análisis de los datos y de la formulación de un diagnóstico, se desarrolló una propuesta que permita resolver los problemas desde el Ajustes al Diseño Organizacional.

En virtud a que el Hospital del Seguro Social Universitario La Paz, en cumplimiento a Resolución Administrativa ASUSS N° 0074/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021, es considerado como un Establecimiento de Segundo Nivel de atención en salud, se ha realizado una propuesta de Estructura Organizacional.

En ese sentido se plantea una Estructura de tipo funcional aplicando el principio de especialización de las funciones para cada tarea, que representa la forma más básica y lógica para la división y organización de establecimientos de salud, por departamentos o unidades dependiendo del tamaño de la organización. Este tipo de organización facilitará en primer lugar la supervisión en cada área donde los Jefes deberán ser especialistas en las mismas:

Tiene como características principales las siguientes:

- Autoridad funcional o dividida, la autoridad estará sustentada en el conocimiento, donde ningún superior tendrá autoridad total sobre los subordinados, si no autoridad parcial y relativa
- Línea directa de comunicación, busca la mayor rapidez posible en las comunicaciones, evitando así cuellos de botella y procesos burocráticos.
- Descentralización de las decisiones, las decisiones se delegan a cargos especializados.
- Énfasis en la especialización, especialización en todos los órganos de la institución.

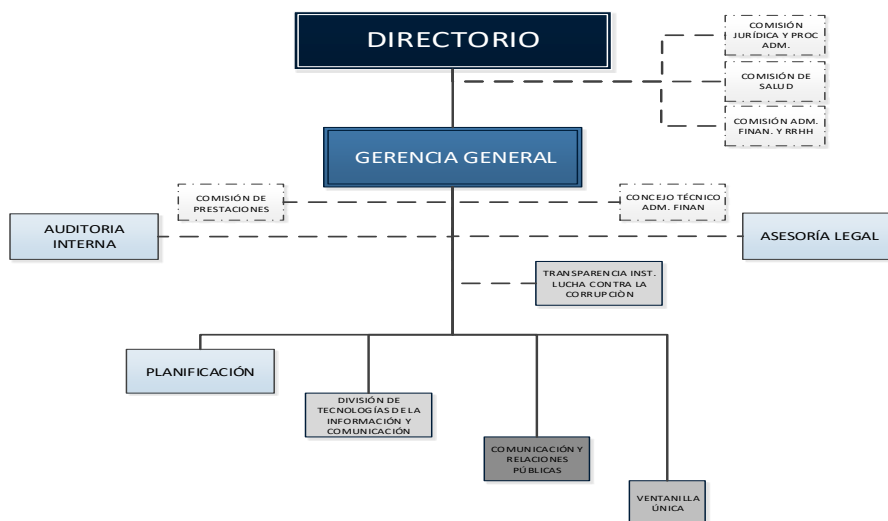
En consecuencia, la nueva estructura contará con unidades compuestas por áreas de acuerdo a la especialización de las tareas que realizaran, tomando en cuenta los Niveles de Decisión, Niveles Gerenciales, Nivel de Asesoramiento y Niveles Operativos.

Esta nueva estructura constará en cumplimiento al Estatuto Orgánico de las siguientes áreas:

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

Gerencia General, compuesto por la Máxima Autoridad Ejecutiva, de la misma dependerán: la División de Tecnologías de la Información y Comunicación, las Secciones de Comunicación y Relaciones Públicas y la Ventanilla Única de Información; las Unidades de Asesoría, y la División de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción que de acuerdo a su Norma específica toda la coordinación se realiza a través de la MAE.

Unidades de Asesoría, las Unidades de Asesoría correspondientes a Asesoría Legal y Auditoría Interna cumplirán con los establecido en el Estatuto Orgánico en relación al nombramiento de los JEFES de las mismas, la Unidad de Planificación, como unidad dependiente directamente de Gerencia General (Art. 33 del Estatuto Orgánico) cumple funciones de apoyo la gestión a nivel de conducción institucional en el marco de lo establecido en la Ley N° 777 y los Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y las Normas de Caracterización de Establecimientos de Salud de Segundo Nivel.

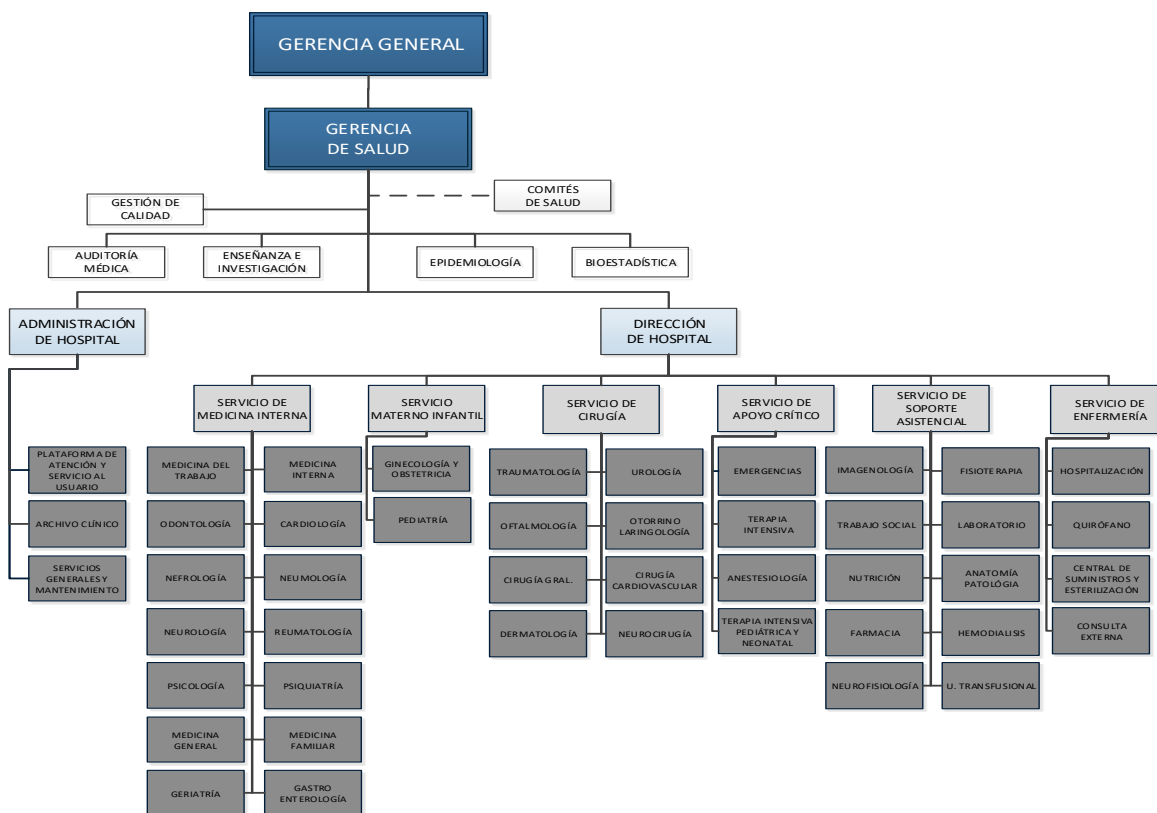


Gerencia de Salud, correspondiente al Nivel operativo, que contará con una estructura que garantizará la funcionalidad de los servicios de salud en cumplimiento a las Normas de Caracterización y procurando la implementación de procesos de mejora continua con el fin de satisfacer las necesidades de los asegurados. Estará compuesta por las unidades de apoyo a la Gerencia: Gestión de Calidad, Auditoría Médica, Epidemiología, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Comités de Salud, Dirección del Hospital compuesta por los siguientes Servicios de Salud: Servicio de Medicina Interna, Servicio Materno Infantil, Servicio de Cirugía, Servicio de Apoyo Crítico, Servicio de Soporte Asistencial, Servicio de Enfermería; y Administración del Hospital, con sus áreas correspondientes: Plataforma de Atención y Servicio al Usuario, Archivo Clínico y Servicios Generales y Mantenimiento.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

Es importante mencionar que a partir de esta estructura se da una mayor importancia a las unidades de primer contacto con el asegurado de manera que puedan ser direccionados de la manera correcta y rápida así los servicios que requieran, a través la Plataforma de Atención y Servicio al Usuario, dependiente de la Administración del Hospital.

Asimismo, como establecimiento de segundo nivel de atención se garantizará la atención en las 4 especialidades básicas Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Medicina General y Cirugía conformándose como servicios dentro de la nueva estructura.



La Gerencia Administrativa Financiera también como Nivel Operativo, cuenta con 4 Divisiones: Financiera, Bienes y Servicios, Seguros y Recursos Humanos.

La División Financiera compuesta por las Secciones de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y Liquidaciones, enmarcados en la normativa que rige el proceso contable en sus tres momentos, comprometido, devengado y pagado conforme a normas básicas de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.

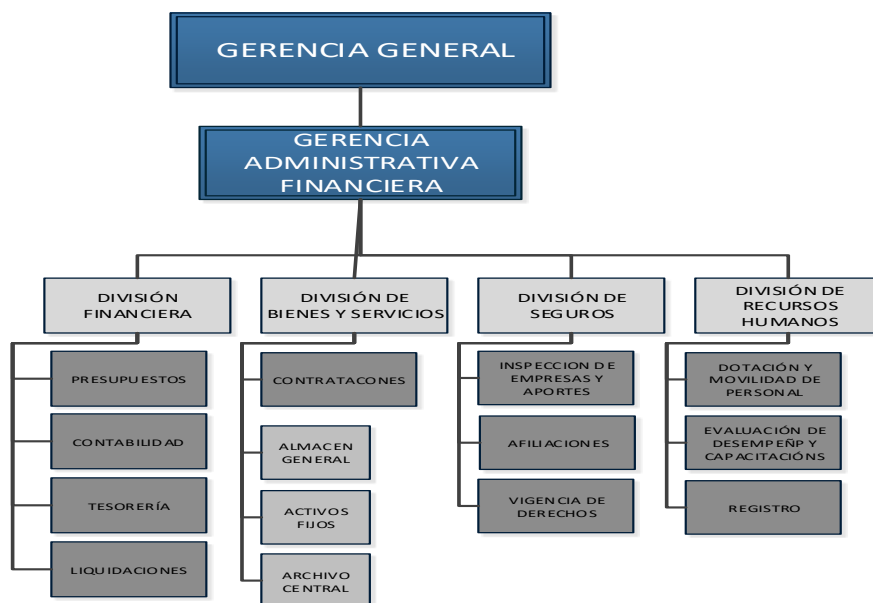
La División de Bienes y Servicios en cumplimiento a lo Establecido en el D.S: N° 181, que define las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios estando

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

bajo su dependencia la Sección de Contrataciones y personal a cargo de Almacén General, Activos Fijos y Archivo Central.

La Unidad de Recursos Humanos al ser una Unidad Operativa Administrativa pasa bajo la dependencia de la Gerencia Administrativa Financiera como División de Recursos Humanos con el objeto de tener mayor control y una mejor dirección del mismo, evitando así los problemas que surgieron en las gestiones pasadas, además de estar enmarcado en la Ley 1178 que dispone que es una unidad de ejecución de lo programado a través del Sistema de Administración de Personal.

Del mismo modo la División de Seguros dependerá de la Gerencia Administrativa Financiera, quedando bajo su dependencia las Secciones de Inspección de Empresas y Aportes, Afiliación y Vigencia de Derechos, enmarcados en lo establecido en el Código de Seguridad Social.



Acompañando la Propuesta de Actualización de la Estructura Organizacional se procedió a la Actualización del Manual de Organización y Funciones, para tal efecto se elaboró el Formulario siguiente, que contempla la Identificación del Área Organizacional (Nombre, Nivel, Tipo de Unidad, Dependencia, Dependientes, Coordinación Interna y Externa), Ubicación Organizacional, Objetivo, Descripción de Funciones y Productos Esperados.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
a. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
b. NIVEL:	Directivo-Ejecutivo-Operativo
c. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo-Administrativo-Asesoramiento
d. DEPENDENCIA:	
e. DEPENDIENTES:	
f. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	
g. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
III. OBJETIVO	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
V. PRODUCTOS ESPERADOS	

6.4.2. Estructura del Manual – Criterios del Diseño.

La estructura del presente manual, para efectos de mejor comprensión y aplicación, ha sido definida de la siguiente manera:

❖ Identificación del área institucional y del cargo

- Nombre de la Unidad Organizacional: Unidad, División, Servicio, Sección.
- Nivel.
- Tipo de unidad organizacional: Sustantiva, Administrativa, Asesoramiento
- Dependencia.
- Dependientes.
- Coordinación Interna
- Coordinación Externa

❖ Ubicación Organizacional

Lugar dentro de la Organización en el que se encuentra la unidad organizacional.



❖ Objetivo

Fin de la unidad organizacional para el cual las funciones, actividades y procesos están destinadas, dentro de una estructura organizacional.

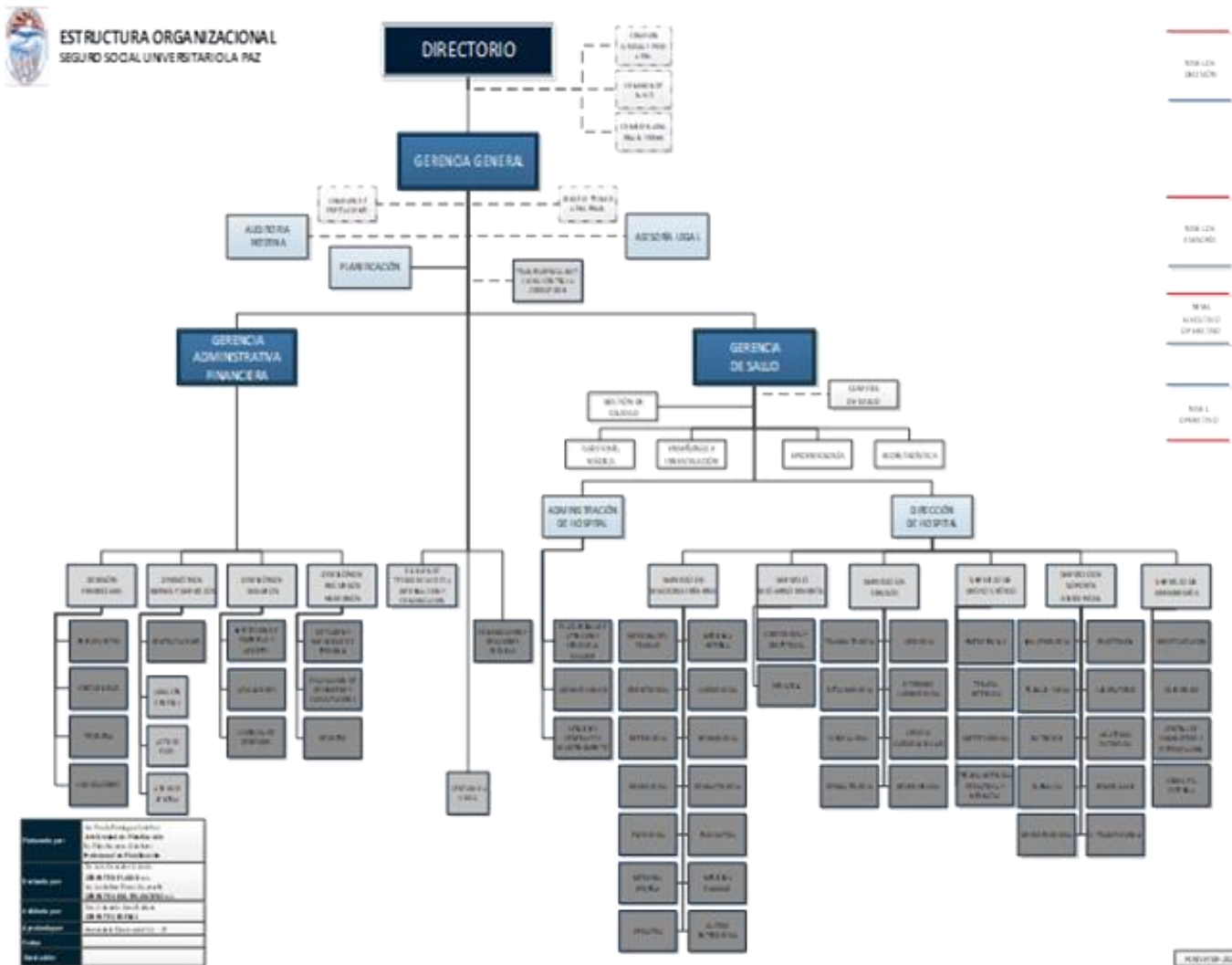
❖ Descripción de las funciones

Detalle de las funciones que la unidad organizacional debe desarrollar para el logro de los objetivos Institucionales.

❖ Productos Esperados

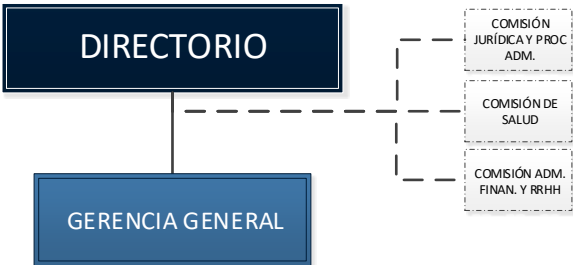
Bien, Servicio o norma que genera la unidad organizacional, además de producto final o intermedio.

ORGANIGRAMA JERÁRQUICO



	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

VII. FORMULARIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HONORABLE DIRECTORIO
1.2. NIVEL:	Directivo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	
1.5. DEPENDIENTES:	Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades de Asesoramiento: Asesoría Legal y Auditoría Interna.
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades de Asesoramiento: Asesoría Legal y Auditoría Interna.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Consejo Universitario, Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Estamentos miembros del Directorio.
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD D[DIRECTORIO] --- G[GERENCIA GENERAL] D -.- C1[COMISIÓN JURÍDICA Y PROC. ADM.] D -.- C2[COMISIÓN DE SALUD] D -.- C3[COMISIÓN ADM. FINAN. Y RRHH] </pre>	
III. OBJETIVO	
Es el órgano de decisión superior, tiene como objetivo analizar, fiscalizar, normatizar, definir y aprobar políticas económicas, financieras, desarrollo tecnológico, jurídicas y administrativas, con funciones deliberativas, resolutivas, jurisdiccionales, consultivas y de fiscalización, con la finalidad de cumplir la Misión, Visión y Políticas del Seguro social Universitario para posicionar a la Institución en un sitio de reconocimiento y acreditación, en materia de salud y seguridad social a corto plazo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1) Dar cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud; Código de Seguridad Social, su Reglamento y Disposiciones Conexas; disposiciones emanadas por el Ministerio de Salud y Deportes, en materia de salud; Reglamento General de Hospitales; Disposiciones del Sistema de la Seguridad Social Universitaria Boliviana – SSSUB; y disposiciones internas del Seguro Social Universitario de La Paz. 2) Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales). 3) Cumplir la Ley General del Trabajo 4) Delinear y definir las políticas económicas - financieras y administrativas de la entidad, adecuándolas al desarrollo económico y social del país en materia de salud. 5) Aprobar anualmente en los plazos y condiciones establecidas por ley, el Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Financiero Institucional, así como el Plan Operativo Anual, y los ajustes y modificaciones necesarias que se requieran, según disposiciones legales vigentes. 6) Aprobar los Estados Financieros de Gestión y la Memoria Anual en el primer trimestre anual. 7) Dar cumplimiento al Estatuto Orgánico del SSU, vigente. 8) Aprobar o modificar, el Estatuto Orgánico, Reglamentos Internos, Manuales de Organización y Funciones y de Procesos y otros documentos normativos que permitan un funcionamiento eficiente de la entidad. 9) Tomar decisiones que le corresponden, respecto a áreas definidas en el Rol de la alta Dirección. 10) Cumplir la responsabilidad final sobre las actividades de la Institución.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 11) Supervisar la calidad de los servicios producidos, a través de medios o formas indirectas.
 - 12) Establecer Contratos y Convenios Interinstitucionales de importancia para la de servicios alternativos.
 - 13) Designar al Gerente General, Gerentes de área, jefe de Auditoría Interna y Asesor legal, previo concurso de méritos y evaluación de antecedentes.
 - 14) Aprobar letras de cambio, pagares, contratación de pólizas de seguro, boletas de garantía bancarias, letras hipotecarias. y otros documentos mercantiles.
 - 15) Aprobar convenios con instituciones que requieren servicios de Salud.
 - 16) Conocer y resolver los recursos de impugnación contra las resoluciones adoptadas por la Gerencia General y por la Comisión de Prestaciones.
 - 17) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de seguridad social.
 - 18) Otorgar poderes generales o especiales a los servidores públicos de la entidad para la representación legal respectiva, en casos específicos.
 - 19) Disponer la ejecución de auditorías internas y externas, así como estudios técnicos a través de servicios de empresas consultoras especializadas áreas requeridas.
 - 20) Aprobar la estructura organizacional y funcionamiento de las reparticiones y unidades de la institución.
 - 21) Aprobar la creación de puestos o cargos para los servicios de salud y administrativos.
 - 22) Aprobar viajes al exterior del Estado Plurinacional, de los representantes del Directorio, Gerente General, Gerente de Área y demás funcionarios.
 - 23) Aprobar viajes al interior del Estado Plurinacional de los representantes del Directorio y Gerente General.
 - 24) Aprobar la declaratoria en comisión del personal ejecutivo.
 - 25) Aproar el otorgamiento de distinciones y reconocimientos a personas e instituciones que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del Seguro Social Universitario.
 - 26) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a las instancias superiores pertinentes.
 - 27) Conceder licencia solicitada por el Gerente General; en caso de que ésta sea por más de tres días, designar al sustituto en forma interina.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento de autoridades competentes.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COMISIONES DE DIRECTORIO
1.2. NIVEL:	Directivo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Asesoramiento
1.4. DEPENDENCIA:	Honorable Directorio del Seguro Social Universitario La Paz.
1.5. DEPENDIENTES:	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD Directorio[DIRECTORIO] --> Salud[COMISIÓN DE SALUD] Directorio --> Juridica[COMISIÓN JURÍDICA Y PROC. ADM.] Directorio --> AdmFin[COMISIÓN ADM. FINAN. Y RRHH] </pre>	
III. OBJETIVO	
Coadyuvar en el funcionamiento del Seguro Social Universitario La Paz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1) Las funciones de las Comisiones de Directorio son normativas, resolutivas, consultivas y de fiscalización.	
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Servicio de Apoyo a la Gestión	



GERENCIA GENERAL

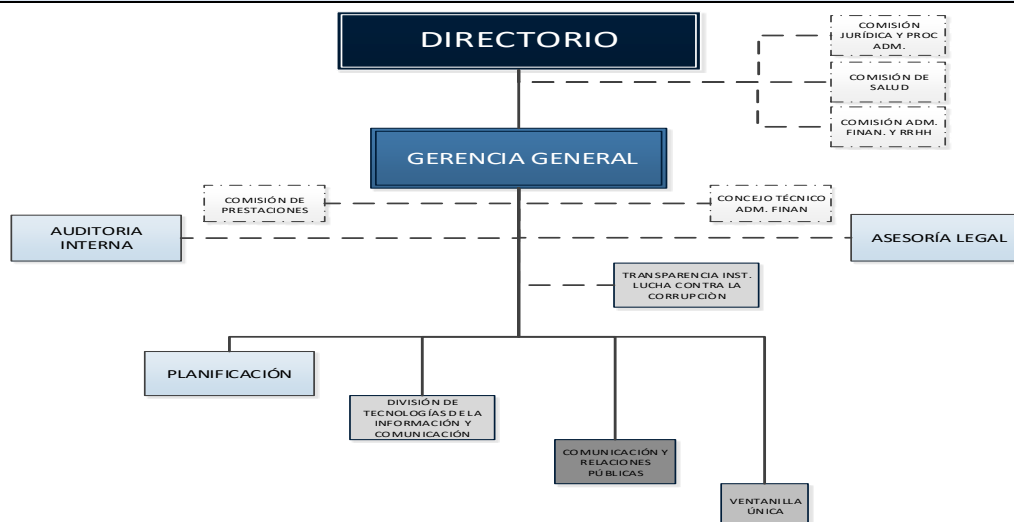


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA GENERAL
1.2. NIVEL:	Ejecutivo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.4. DEPENDENCIA:	Honorable Directorio del Seguro Social Universitario La Paz.
1.5. DEPENDIENTES:	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Estamentos miembros del Directorio

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Proceder al cumplimiento del proceso administrativo institucional, en sus funciones básicas de planificación, organización, dirección, control y evaluación; el manejo eficiente y eficaz, de los recursos humanos, económico – financieros, tecnológicos y materiales, orientadas a la concreción de la misión, visión y acciones institucionales en el corto, mediano y largo plazo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Representar legalmente a la Entidad ante terceros para la firma de documentos y otras actividades inherentes a su rol ejecutivo.
- 2) Presidir la Comisión de Prestaciones.
- 3) Asumir la responsabilidad última de todas las actividades de la Entidad, ante el Directorio, al que se reportará y rendirá cuentas de sus acciones y la de sus dependientes.
- 4) Ejecutar políticas, estrategias y normas para el eficiente funcionamiento de la entidad y vigilar su implantación y cumplimiento.
- 5) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Seguro Social Universitario La Paz.
- 6) Ejercer la coordinación, supervisión y control de las actividades de las Gerencias Operativas de Servicios de Salud y Administrativa Financiera.
- 7) Cumplir políticas, estrategias y normas nacionales, asegurando la oferta de servicios de salud con excelencia y calidad.
- 8) Coordinar y autorizar de forma conjunta, con el Gerente Administrativo Financiero los pagos, firma de cheques, letras de



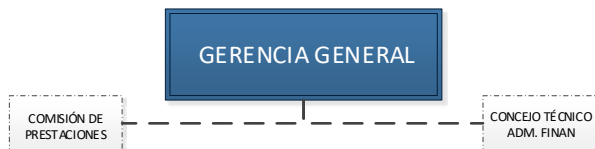
cambio u otros documentos mercantiles.

- 9) Dirigir y supervisar la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Operaciones "POA" y del Presupuesto de Gestión, elevando los mismos a consideración del Directorio, para su aprobación y posterior homologación por el ASUSS.
- 10) Coordinar y evaluar la ejecución del Presupuesto Anual Institucional, en función del Programa de Operaciones Anual.
- 11) Disponer y supervisar la elaboración de los Estados Financieros en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, para elevarlos a consideración del Directorio para su aprobación.
- 12) Establecer criterios para evaluar la calidad de la asistencia médica prestada, a través de la supervisión de los sistemas y áreas de servicios de salud y de informes mensuales de servicios complementarios y tratamiento mediante indicadores específicos.
- 13) Establecer planes de trabajo complementarios en el marco de objetivos y políticas de la entidad, que coadyuven a cumplir la programación anual.
- 14) Proponer políticas hospitalarias en base a los lineamientos de la política nacional de salud en vigencia.
- 15) Coadyuvar al cumplimiento de objetivos y políticas de la entidad, a través de la Unidad de Planificación, impartiendo directrices específicas.
- 16) Solicitar periódicamente informes de actividades a las gerencias de área y unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz.
- 17) Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones del Directorio, por las unidades correspondientes.
- 18) Informar sobre el cumplimiento de las proyecciones previstas y ejecutadas en cada gestión anual.
- 19) Convocar, nombrar, designar, transferir, promover, sancionar, y exonerar a los funcionarios de los niveles operativos en general, de acuerdo a la Ley General del Trabajo, normas básicas de Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal, el Reglamento Específico, el reglamento Específico de Admisión y selección de Personal
- 20) Disponer la instauración de sumarios informativos en las instancias que correspondan, internos y externos a la entidad, dando cumplimiento a normas vigentes.
- 21) Promover y vigilar el diseño, la implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno.
- 22) Presentar auditorías financieras y otras a consideración del Directorio, en forma anual o cuando sean requeridas.
- 23) Convocar y presidir reuniones ordinarias y/o extraordinarias, a fin de tratar asuntos concernientes a la entidad, en función a la gestión estratégica de la entidad.
- 24) Garantizar a la población asegurada prestaciones médicas, mediante acciones dirigidas a la prevención, promoción, tratamiento y recuperación de la salud.
- 25) Coordinar políticas y estrategias con el Sistema Integrado de Seguros de Salud (SISSUB).
- 26) Elevar a conocimiento del Directorio, normas de política administrativa, de organización y funcionamiento, de administración financiera, técnica y médica, otros, para su consideración y aprobación.
- 27) Elevar a conocimiento del Directorio, los informes que le sean requeridos.
- 28) Informar periódicamente y en forma oportuna a las instancias superiores que correspondan, sobre el funcionamiento del Seguro Social Universitario La Paz.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicios de Salud y Prestaciones de la Seguridad Social de Corto Plazo

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
VI. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COMISIÓN DE PRESTACIONES
1.2. NIVEL:	Ejecutivo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Asesoramiento
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	
VII. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] -.-> CP[COMISIÓN DE PRESTACIONES] GG -.-> CT[CONCEJO TÉCNICO ADM. FINAN] </pre>	
VIII. OBJETIVO	
La Comisión de Prestaciones es la encargada de la aprobación, revisión, y reconocimiento de las prestaciones del seguro a corto plazo a favor de los asegurados y beneficiarios, en el marco de la normativa establecida en el Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas y resolver la otorgación de prestaciones en dinero o en especie en casos de discrepancia o no previstos en las disposiciones vigentes.	
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
2) Resolver la otorgación de prestaciones médicas y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento en situaciones de discrepancia tomando en cuenta los casos dispuestos por el Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas. 3) Cumplir las Resoluciones del Directorio y las de Recursos de Reclamación. 4) Interpretar en casos especiales sobre la base de informes médicos relativo a la pérdida de derechos a prestaciones médicas y/o servicios auxiliares. 5) Elevar a consideración del Directorio los recursos de reclamación que se presentasen contra resoluciones. 6) Establecer el derecho, pago y control de prestaciones de salud 7) Autorizar la hospitalización en clínicas particulares, y transferencia de asegurados y beneficiarios a otros centros sanitarios cuando sea necesaria su participación de acuerdo a los establecido en el Código de Seguridad Social su Reglamento, y disposiciones conexas, en los casos en los que la institución no cuente con los servicios especializados. 8) Autorizar la implantación de prótesis vitales, con el dictamen de la junta médica de conformidad a disposiciones legales vigentes. 9) Recomendar al Directorio la aprobación de Resoluciones para el Otorgamiento o reconocimiento de prestaciones que requieren reglamentaciones específicas. 10) Elevar informes al Directorio. Sobre interpretación de orden técnico legal a solicitud de asegurados y beneficiarios	
X. PRODUCTOS ESPERADOS	
Servicio de Asesoramiento	

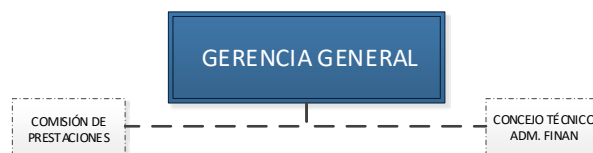


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CONSEJO TÉCNICO
1.2. NIVEL:	Ejecutivo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Asesoramiento
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Cumplir actividades de coordinación y asesoría; análisis, supervisión, evaluación, control, supervisión y seguimiento, de las actividades y funciones; planes y proyectos, tanto del área médica como administrativa de la Entidad y de los procesos y procedimientos que corresponden.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Dar cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud; Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas; disposiciones emanadas de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS) en materia de salud; Reglamento General de Hospitales y disposiciones internas del Seguro Social Universitario. Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas. Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales).
- 2) Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias de acuerdos a convocatoria.
- 3) Realizar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual – POA institucional en relación con objetivos, metas, políticas y actividades en general.
- 4) Analizar y evaluar los informes ejecutivos del sistema de información de la institución, con el fin de recomendar acciones que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios médicos.
- 5) Informar respecto a los resultados de las evaluaciones, a niveles de dirección y niveles gerenciales que correspondan y recomendar soluciones alternativas.
- 6) Validar documentos normativos y emitir actas de las validaciones.
- 7) Emitir recomendaciones de orden tanto médico como administrativo, que permitan a las autoridades de la institución, conocer el trabajo y desempeño de las acciones de mejoramiento y cambio.
- 8) Elaborar y actualizar su propio reglamento interno, manual de funciones.
- 9) Elevar Informes a Gerencia General cuando sea necesario y/o a requerimiento

I. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de Asesoramiento

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo-Asesoramiento
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias de Área, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[GERENCIA GENERAL] --> B[PLANIFICACIÓN] B --> C[GESTIÓN ESTRATÉGICA] B --> D[GESTIÓN OPERATIVA] B --> E[ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS] </pre>	
III. OBJETIVO	
Implementar, coordinar y articular el proceso de planificación, seguimiento y evaluación estratégica y operativa con las aéreas y unidades organizacionales del SSULP elaborando los planes de mediano y corto plazo en concordancia al Plan Sectorial de Desarrollo Integral en coordinación con la ASUSS y el MSyD, así como el de implementar, coordinar, a partir del marco jurídico el PEI y el POA la regulación del proceso de estructuración organizacional en contribución de los objetivos institucionales, optimizándolo y reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
AREA DE GESTION ESTRATEGICA SPIE 1) Coordinar la implementación del Sistema de Planificación Integral del Estado en el SSULP. 2) Implantar los subsistemas de planificación, seguimiento y evaluación en concordancia con lo establecido en la ley 777, del Sistema de Planificación Integral del Estado y lineamientos emitidos por el órgano rector del SPIE. 3) Coordinar, formular, articular, realizar el seguimiento, monitoreo, supervisión, evaluación y ajuste de los procesos de planificación estratégica y operativa, con todas las áreas y unidades organizacionales del SSULP en el marco de la normativa vigente. para el logro de las metas, resultados y acciones identificadas en la planificación. 4) Verificar que todas las acciones planificadas estén alineados a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional, previa a la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SSULP. 5) Coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos en salud en el mediano y largo plazo con todas las áreas organizacionales del SSULP. SIPFE 1) Implementación del Subsistema de Inversión Pública y su Reglamento Básico de Pre inversión de acuerdo a disposiciones del órgano rector del SPIE de acuerdo a requerimiento y necesidad institucional. AREA DE GESTION OPERATIVA SPO	



- 1) Formular, coordinar, articular, realizar el seguimiento, monitoreo, supervisión, evaluación y ajuste de los procesos del Plan Operativo Anual de las Unidades Ejecutoras del SSULP en coordinación con Presupuestos.
- 2) Elaborar, actualizar, difundir e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Programación Operativa del SSULP.
- 3) Elaborar el informe final de ejecución del POA, para la toma de decisiones de la MAE.
- 4) Diseñar e implementar metodologías, instructivos, procedimientos y formularios para el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA del SSULP.
- 5) Informar a las autoridades del SSULP sobre el avance de la ejecución del PEI y POA y proponer medidas oportunas de ajuste, en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales.

AREA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

SOA y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

- 1) Formular, coordinar, articular, realizar el seguimiento, supervisión, evaluación y ajuste de los procesos de Organización Administrativa del SSULP.
- 2) Optimizar la estructura organizacional del SSULP, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficiente y eficazmente a las metas, objetivos y resultados en lo sustantivo y administrativo, así como en lo tecnológico.
- 3) Monitoreo, seguimiento y evaluación de las funciones, metas, resultado en el marco de su organización y planificación de las áreas y unidades organizacionales del SSULP.
- 4) Elaborar, actualizar, difundir e implementar el Manual de Organización y Funciones del SSULP
- 5) Elaborar, actualizar, difundir e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Salud.
- 6) Apoyar a los procesos en Gestión Hospitalaria a la Gerencia en Salud
- 7) Apoyar en el marco del SOA a establecer un modelo de gestión hospitalaria y atención integral en salud a la Gerencia en Salud.

ASESORAMIENTO

- 1) Asesoramiento y apoyo técnico al Directorio, Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia en Salud y áreas y unidades organizacionales en la implementación de los sistemas de planificación y organización.
- 2) Recolección, análisis y sistematización de la información de gasto en salud institucional.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Normas

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)
- Reglamento Específico del Sistema de Programación Operativa (RE-SPO)
- Manual de Organización y Funciones (MOF)

Servicios

- Asesoramiento.
- Participación y apoyo técnico en Comités Intrainstitucionales e Interinstitucionales.
- Asistencia y apoyo técnico en la elaboración de Rendición de Cuentas
- Plan de Inversiones
- Información de Gasto y Financiamiento en Salud.

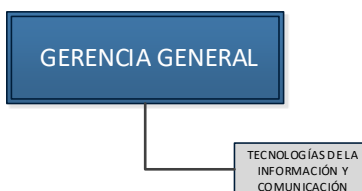


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias de Área, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, AGETIC

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Planificar y Conducir la Gestión Integral de las tecnologías de información y comunicación del Seguro Social Universitario La Paz, mediante la gestión de los recursos, servicios, seguridad y continuidad de los activos de tecnologías de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Dar cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud; Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas; Reglamento General de Hospitales; Disposiciones del Sistema de la Seguridad Social Universitaria Boliviana — SISSUB; y disposiciones internas del Seguro Social Universitario La Paz.
- 2) Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- 3) Cumplir con lo dispuesto en la Ley General del Trabajo.
- 4) Cumplir y hacer cumplir la normativa, que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones se definan en la entidad.
- 5) Supervisar y participar en la planificación, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, integridad, disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios y activos de tecnologías de información y comunicación del Seguro Social Universitario La Paz.
- 6) Desarrollar, proponer y ejecutar planes complementarios y alternativos para el desarrollo tecnológico de la entidad.
- 7) Ejecutar y dirigir las actividades de tecnologías de información y comunicación, en forma coordinada con Gerencia General, Gerencias operativas, unidades de salud y administrativas y funcionarios de la entidad en general.
- 8) Preparar y codificar los nuevos programas y aplicaciones que conformarán los sistemas informáticos de la entidad, efectuando actualizaciones y mejoras en forma permanente.
- 9) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la unidad de tecnologías de la información y comunicación de conformidad a directrices institucionales. Y el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 10) Promover y participar reuniones inherentes al área sobre planificación de actividades y seguimiento a su cumplimiento, a fin de asumir las acciones pertinentes en forma coordinada, que permitan cumplir con el POA del área.
- 11) Integrar planes estratégicos y operativos a las tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a políticas vigentes en la entidad.
- 12) Mantener en funcionamiento adecuado los sistemas de soporte informático del Hospital, para facilitar la toma de decisiones y desarrollo de procesos.
- 13) Brindar apoyo educativo, capacitación asistencia técnica y otros en el manejo de equipos y programas informáticos.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 14) Elaborar planes de contingencia para enfrentar cualquier caída o falla del sistema, a fin de garantizar el funcionamiento del servicio de tecnologías de la información y comunicación sin interrupciones.
- 15) Asegurar el resguardo de la información procesada, mediante copias de respaldo obtenidas en forma permanente, responsabilizándose por su custodia y confidencialidad.
- 16) Solicitar, participar y supervisar la contratación de Seguros para los activos de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a la normativa vigente.
- 17) Evaluar y adecuar periódicamente la utilidad práctica de los activos de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a necesidades de la gestión institucional, así como los riesgos de seguridad en la infraestructura informática.
- 18) Programar y ejecutar mantenimiento preventivo y/o correctivo a la red informática y equipos, en coordinación con los usuarios.
- 19) Formular requerimientos de tecnología de la información, con especificaciones de productos y servicios necesarios para la entidad, en base a procedimientos vigentes, convenientemente justificados.
- 20) Participar en todo proceso de contratación y/o adquisición en materia de tecnologías de la información y comunicación, de forma activa en pro de la entidad.
- 21) Solicitar auditorías informáticas, con participación de auditores calificados autorizados en esta disciplina, a fin de evaluar y dictaminar en relación con consultorías específicas y/o programas Informáticos.
- 22) Elevar informes de actividades, sobre el trabajo en general, considerando problemas, soluciones efectuadas y otros aspectos necesarios de ser difundidos.
- 23) Evaluar y priorizar los proyectos de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a los planes y objetivos institucionales.
- 24) Elaborar planes de renovación de hardware y software en función al plan de tecnologías de la información y comunicación y a las necesidades y prioridades institucionales.
- 25) Constituirse en contraparte en los contratos de carácter de tecnologías de la información y comunicación que suscriba el Seguro Social Universitario La Paz, de acuerdo a designación de Gerencia General.}
- 26) Administración de servidores y centro de cómputo (*Data Center*).
- 27) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Elaboración y reformulación de POA y Presupuesto de la Unidad.
Diseño, desarrollo y/o implementación de Aplicaciones y Software.
Manuales, Informes, reportes, procesos de adquisiciones.
Capacitación e inducciones.
Estabilidad de servicios y comunicaciones.

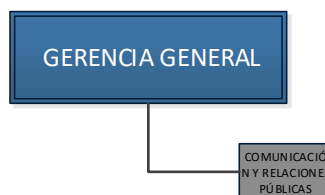


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias de Área, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Asegurados y Beneficiarios, ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, AGETIC y otras instituciones

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Comunicar, Difundir y Promocionar las diferentes actividades del Seguro Social Universitario La Paz, a nivel institucional e interinstitucional, mediante, material gráfico, audiovisual y redes sociales (TIC's), los mismos que demuestren la actividad del SSU-LP., promocionando la salud, formación, investigación e interacción social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Elaborar el Programa Operativo Anual POA y el Programa Operativo Anual Individual POAI.
- 2) Elaborar y ejecutar planes de comunicación institucional.
- 3) Elaborar y ejecutar acciones de acompañamiento o apoyo a planes o actividades institucionales, orientados al fortalecimiento de la imagen institucional académica, educativa, científica y de salud del SSU-LP.
- 4) Planificar, dirigir, ejecutar acciones y políticas comunicacionales y relaciones orientadas a conservar, desarrollar y fortalecer la imagen institucional, académica, educativa, científica en salud.
- 5) Comunicar, difundir, promocionar y publicitar las diferentes actividades del SSU-LP., masivamente dentro la Entidad y sociedad en general, a nivel Intrainstitucionales e interinstitucional, mediante, material gráfico, audiovisual y redes sociales (Tic's), los mismos que demuestren las actividades del SSU-LP., promocionando la formación, investigación en salud e interacción social.
- 6) Promover, coordinar y supervisar las campañas de salud.
- 7) Organización de actividades internas y externas (Campañas de Salud, Seminarios, Talleres, Congresos, Cursos diversos, Encuentros, Actos, etc.), que incidan favorablemente en la consolidación de la imagen del SSU-LP.
- 8) Velar por la difusión, conocimiento y cumplimiento de las normas del Hospital y el marco normativo que rige las actividades de la Seguridad Social.
- 9) Diseño y elaboración material de difusión.
- 10) Elaborar informes a requerimiento de la autoridad superior.
- 11) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Plan de Comunicación.
Informes sobre Eventos y Campañas en las que participó el SSU.
Campañas de Comunicación.

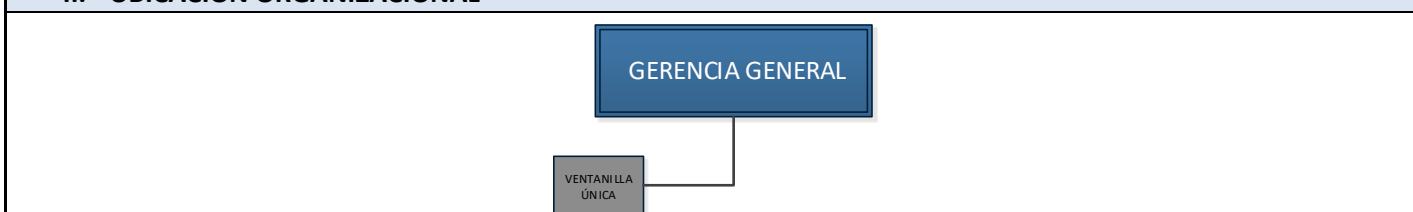


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN VENTANILLA ÚNICA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias de Área, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Centralizar el ingreso y despacho de la correspondencia externa y trámites del Seguro Social Universitario La Paz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Elaborar el Programa Operativo Anual POA y el Programa Operativo Anual Individual POAI.
- 2) Se encargará de la recepción, verificación, clasificación, registro y correcto encaminamiento de TRÁMITES internos y externos.
- 3) La recepción, verificación, clasificación, registro y correcto encaminamiento de la CORRESPONDENCIA que ingresa.
- 4) El DESPACHO de la correspondencia fuera de la Entidad.
- 5) Elaborar REPORTES periódicos en base a datos propios y dé las unidades internas, dirigidos a las instancias superiores para la toma de medidas correctivas.
- 6) Elevar informes a requerimiento de la autoridad superior.
- 7) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Registro de correspondencia despachada tanto interna como externa.

Registro de los Trámites realizados en la Entidad.



UNIDADES DE ASESORÍA

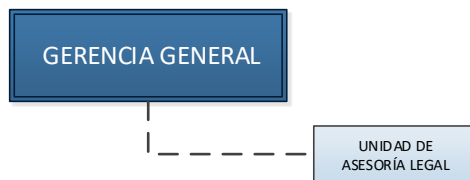


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
1.2. NIVEL:	Ejecutivo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Asesoramiento
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias de Área, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Asegurados y Beneficiarios, ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Justicia y transparencia Institucional., Empresas e instituciones Afiliadas.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Brindar asesoramiento jurídico al Honorable Directorio, Gerencia General, Gerencias de Área y demás Unidades de la Entidad. Ser la encargada de la tramitación y aplicación de normas legales en materia de seguridad social, laboral, penal y civil, así como las normas que en materia de administración y control gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Asesorar al Directorio, Gerencia General y demás dependencias y autoridades del Seguro Social Universitario La Paz, sobre la aplicación, interpretación y adecuación de disposiciones legales vigentes.
- 2) Aplicar normas legales que sean emitidas por autoridad competente.
- 3) Asistir a reuniones de Directorio en calidad de secretario con derecho a voz y sin voto.
- 4) Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del SSU.
- 5) Suscribir conjuntamente con el Directorio y la Gerencia General documentos, actos jurídicos, trámites y gestiones que correspondan.
- 6) Integrar la Comisión de Prestaciones.
- 7) Firmar actas y Resoluciones de Directorio, Resoluciones de la Comisión de Prestaciones y Resoluciones Administrativas.
- 8) Patrocinar acciones judiciales de la entidad en todos los grados e instancias en juicios laborales, administrativos, civiles, sociales, penales y todos aquellos en los que el Seguro Social Universitario La Paz tenga parte o intervención como demandante, demandado o tercero interesado.
- 9) Emitir opinión legal respecto a las normas legales vigentes que se sometan a su consideración, para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
- 10) Coordinar y emitir criterio legal para los planes y proyectos de desarrollo del Seguro Social Universitario La Paz.
- 11) Cumplir y hacer cumplir los términos de los contratos con terceros, por prestación de servicios y otros.
- 12) Asesorar e intervenir de acuerdo a normativa vigente en procesos que tengan que ver con la dotación de servicios o bienes a la Entidad.
- 13) Dirimir en casos de conflicto interno entre el personal o entre diferentes niveles de la entidad.
- 14) Elaborar el Plan Operativo Anual Individual (POAI) y el Plan Operativo Anual (POA), de la Unidad.
- 15) Estar presente y aportar opiniones y sugerencias en reuniones que tengan que ver con aspectos estratégicos para la Entidad.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 16) Ejercer Control sobre el registro actualizado de los procesos judiciales existentes, que permitan un mejor desenvolvimiento de la defensa y una correcta toma de decisiones.
- 17) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes de Cumplimiento de las acciones legales realizadas.
 Resoluciones Administrativas y de Directorio
 Actas de Reuniones de Directorio

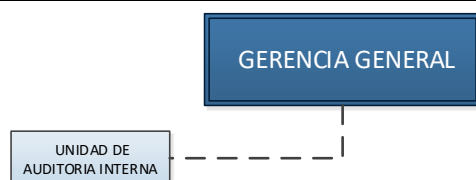


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
1.2. NIVEL:	Ejecutivo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Asesoramiento
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias de Área, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Contraloría General del Estado

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Proporcionar asesoramiento al Directorio y Gerencia General del Seguro Social Universitario La Paz; Gerencias Operativas de Área, y unidades operativas en general, en relación al cumplimiento efectivo de responsabilidades en el área de su competencia; evalúa el desempeño institucional y emite recomendaciones y asesoramiento mediante informes en relación al cumplimiento de procesos contable - financieros y organización administrativa. Implantar controles adecuados que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales. Examinar y evaluar las actividades de control interno y calidad del desempeño en el cumplimiento de responsabilidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, sistemas de administración y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objeto del examen.
- 2) Programar, planificar, organizar, ejecutar e informar trabajos de auditoría encomendados por el Directorio y gerencia General.
- 3) Efectuar y supervisar auditorías internas, financieras administrativas y operativas, sobre la base de las normas establecidas y disposiciones legales vigentes.
- 4) Analizar los resultados de gestión en función al Programa Operativo anual y el Plan Estratégico Institucional.
- 5) Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), sobre los resultados del examen de evaluación de actividades operativas, administrativas y financieras, así como los indicios de responsabilidad por la función pública.
- 6) Realizar el seguimiento de la implantación de las recomendaciones emitidas por la unidad de auditoría interna y/o auditorías externas, instituciones rectoras y fiscalizadoras para determinar el grado de cumplimiento una vez concluido el seguimiento los resultados deben ser informados en forma inmediata a las autoridades superiores correspondientes.
- 7) Evaluar el cumplimiento de las actividades consignadas en el Programa Operativo Anual, comunicar los resultados a la MAE, autoridades de tuición, fiscalización y Contraloría General de la República, en los periodos que correspondan.
- 8) Verificar el cumplimiento del Código de Seguridad Social y su reglamento, Estatuto Orgánico del SSU y disposiciones legales aplicables; informando sobre los actos ilegales detectados.
- 9) Asesorar a la MAE en aspectos administrativos, operativos y financieros de la entidad.
- 10) Desarrollar sus actividades con imparcialidad, calidad profesional y confidencialidad relativa a la información obtenida.
- 11) Cumplir con la Declaración de Propósito, Autoridad y responsabilidad de la unidad de Auditoría Interna del SSU.
- 12) Tener plena comunicación con Gerencia General, Gerencia Administrativa financiera y Gerencia de Salud para resolver las

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

observaciones y las recomendaciones de acuerdo a la aceptación y el cronograma de implantación.

- 13) Informar en relación al examen y evaluación de las actividades operativas administrativas, financieras, especiales y otros, en base a procesos de auditoría; el informe de resultados debe ser remitido en forma inmediata a la MAE, Directorio del Seguro Social Universitario La Paz, y posteriores aprobaciones de las instancias correspondientes, Ministerio de Salud y la Contraloría General del Estado y entidades competentes.
- 14) Archivar y custodiar la documentación de la unidad.
- 15) Efectuar otras funciones propias de la Unidad.
- 16) Elevar informes periódicos y/o requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 17) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes de Auditoría con hallazgos de control interno, informes de auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública, relevamientos de información, relatos de hechos.

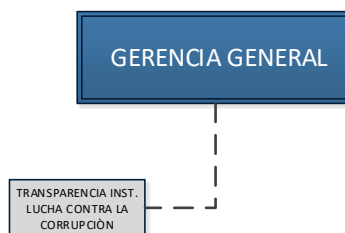


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIVISIÓN DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Asesoramiento
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias de Área, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Contraloría General del Estado, Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Desarrollar actividades, orientadas al seguimiento del cumplimiento de responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas, en el ejercicio de la función pública de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado, y control social a la gestión pública, en el ámbito institucional, en coordinación con los niveles de decisión, las unidades de asesoría y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Asegurar el acceso a la información, de manera transparente.
- 2) Promover la ética de los funcionarios del Seguro Social Universitario, acrecentando de esta manera una visión hacia la mejora y cambio continuo.
- 3) Desarrollar mecanismos para la implementación del control social dentro y fuera de la Entidad.
- 4) Velar porque las autoridades del Seguro Social Universitario La Paz cumplan con la obligación de rendir cuentas y luchar contra la corrupción.
- 5) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Constitución Política del Estado, previsto en el Art. 235 inc. , que establece "Rendir cuentas sobre responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas, en el ejercicio de la función pública, y el artículo 21 párrafo II, que establece: La sociedad civil organizada ejercerá el control social a la gestión pública en todos los niveles del Estado, y las empresas e instituciones públicas, mixtas y privadas que administren recursos fiscales.
- 6) Realizar las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, anuales convocadas por el Ministerio de Salud y Deportes y la Unidad de Transparencia y Lucha contra la corrupción.
- 7) Coordinar con los niveles gerenciales institucionales; unidades operativas tanto de salud como administrativas, en planes, proyectos y programas de mejoramiento institucional.
- 8) Efectuar actividades de vínculo y coordinación, con entidades sociales, y organismos de participación y desarrollo comunitario y similares.
- 9) Elevar informes a Gerencia General, relativas al desempeño funcional de la unidad.
- 10) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes Audiencias Públicas. Informes de Investigación sobre indicios de corrupción. Informes varios.



GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

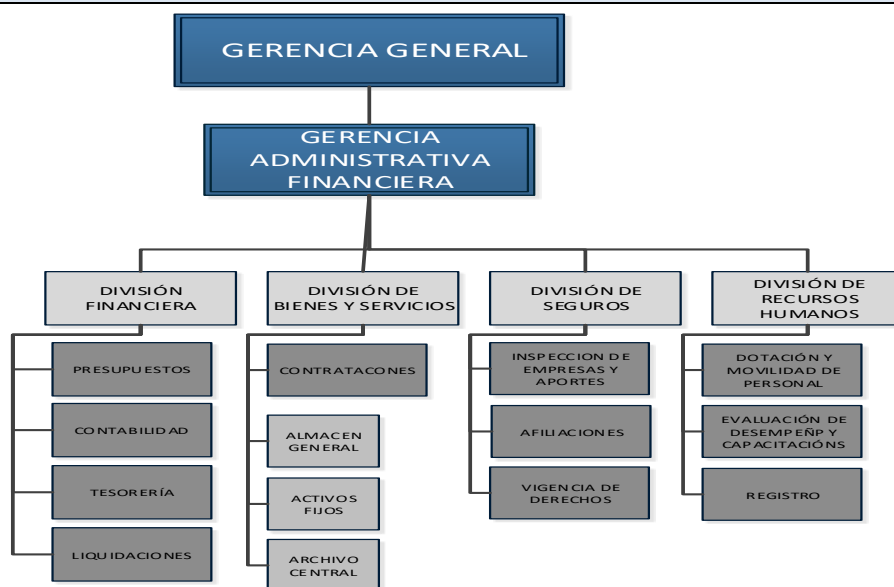


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.2. NIVEL:	Ejecutivo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.5. DEPENDIENTES:	Divisiones de : Financiera, Bienes y Servicios, Seguros y Recursos Humanos
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Asegurados y Beneficiarios, ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Justicia y transparencia Institucional, Empresas e instituciones Afiliadas. Proveedores de bienes y servicios.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Proceder al cumplimiento del proceso administrativo Institucional, en sus funciones básicas de planificación administrativa, organización, dirección, control y evaluación; el manejo eficiente y eficaz, de los recursos humanos, económico -financieros, tecnológicos y materiales, de conformidad con los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Planificar, ejecutar y coordinar las políticas económicas y financieras del Seguro Social Universitario La Paz de acuerdo a las directrices definidas por el Directorio y la Gerencia General.
- 2) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión económica, financiera, contable, presupuestaria y patrimonial de la Entidad.
- 3) Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, Programa de Operaciones Anual POA; Programa Operativo Anual Individual "POAI"; Presupuesto Institucional y otros documentos normativos básicos de la gestión administrativa, de acuerdo a normas vigentes.
- 4) Elevar Informes periódicos y a requerimiento a Gerencia General sobre el desarrollo de los programas y actividades del área de finanzas y administración, proponiendo las medidas correctivas que correspondan.
- 5) Asumir la responsabilidad por la gestión financiera - contable, administrativa, presupuestaria y administración de recursos

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

en general, en sujeción estricta a la normativa vigente.

- 6) Autorizar y supervisar la gestión administrativa, cumpliendo compromisos adquiridos, la ejecución de documentos contable – financieros; comprobantes registros contable, estados financieros y otros. De conformidad a normas vigentes.
- 7) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros, documentación contable, informes, etc. de acuerdo a la normativa vigente.
- 8) Autorizar con el Gerente General el movimiento bancario, depósitos a plazo fijo, los pagos letras de cambio, pagares, y otros documentos mercantiles.
- 9) Ejecutar las determinaciones sobre asuntos económicos financieros que adopten el Directorio y Gerencia General.
- 10) Efectuar estudios económicos financieros encomendados por el directorio y la Gerencia General.
- 11) Evaluar e informar periódicamente y/o a requerimiento sobre el cumplimiento de actividades y su avance en función de la programación operativa anual, a Gerencia General y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Estados Financieros
 Informes de Ejecución Presupuestaria
 Informes de Situación Financiera de la Entidad
 Informes de Procesos de Contratación realizados en las diferentes modalidades



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIVISIÓN FINANCIERA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
1.5. DEPENDIENTES:	Secciones de: Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y Liquidaciones
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar todas las actividades y acciones referentes a los procesos financieros, cumpliendo los principios de eficiencia y eficacia y las normas contables correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros, documentación contable, informes y otros de acuerdo a la normativa vigente.
- 2) Validar la elaboración y revisión de los comprobantes de contabilidad y tesorería.
- 3) Elaborar el Plan Operativo ANual "POA" de la División, en el marco de los instructivos establecidos al efecto;
- 4) Efectuar controles administrativos internos a través de registros, informes e información gerencial, de conformidad con la regulación correspondiente.
- 5) Coordinar, regular y supervisar las labores de las dependencias a su cargo.
- 6) Informar periódicamente y a requerimiento sobre las actividades desarrolladas.
- 7) Coordinar las políticas económicas y financieras del Seguro Social Universitario La Paz de acuerdo a las directrices definidas por el Directorio y la Gerencia General.
- 8) Elevar Informes periódicos y a requerimiento sobre el desarrollo de los programas y actividades del área de finanzas, proponiendo las medidas correctivas que correspondan.
- 9) Revisar y visar la ejecución de documentos contable – financieros; comprobantes y registros contables, estados financieros y otros, de conformidad a normas vigentes.
- 10) Efectuar estudios económicos financieros encomendados.
- 11) Evaluar e informar periódicamente y/o a requerimiento sobre el cumplimiento de actividades y su avance en función de la programación operativa anual, a la Gerencia Administrativa Financiera y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 12) Coordinar los procesos de cobros y pagos con las áreas correspondientes.
- 13) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Programación, ejecución y seguimiento de Ingresos y Gastos buscando el Equilibrio Financiero
 Registro adecuado de las transacciones
 Flujo de efectivo y disponibilidad financiera para el pago de compromisos con oportunidad
 Estados Financieros establecidos en el artículo 39° de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE PRESUPUESTOS
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	División Financiera
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Implementar el proceso presupuestario en sus diferentes etapas de conformidad a las Normas Básicas del Sistema, proporcionando apoyo administrativo de conformidad a necesidades y requerimientos de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus dependientes.
- 2) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" de la división, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 3) Programar, organizar y ejecutar las actividades de Presupuestos, en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo
- 4) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos técnicos de presupuestos y sistema organizacional de la entidad con el fin de optimizar la información presupuestaria.
- 5) Con base en las directrices formuladas por el Órgano Rector, elaborar el presupuesto de recursos y gastos, así como la información presupuestaria necesaria para las proyecciones del Seguro Social Universitario La Paz.
- 6) Cumplir y hacer cumplir la legislación y normativa vigente interna y externa en cuanto al Sistema de Presupuestos Nacional.
- 7) Recepcionar, ordenar y compatibilizar los Programas Operativos anuales de toda la entidad, asignando partidas presupuestarias, precios referenciales definidos por las unidades solicitantes, a fin de preparar el Presupuesto Anual.
- 8) Realizar la Aprobación del Registro en el SIGEP del Presupuesto, sus ejecuciones y modificaciones.
- 9) Elaborar y presentar el Presupuesto Anual para el conocimiento, análisis, aprobación y homologación de las instancias superiores pertinentes. *(Honorable Directorio, Gerencia General, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, entre otros)*
- 10) Realizar Seguimiento y Evaluación Presupuestaria permanentemente a fin de aplicar y utilizar en todo momento el POA y el presupuesto aprobado.
- 11) Emitir y presentar la información periódica sobre la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 12) Analizar la información de la ejecución comparando resultados obtenidos con los programados, identificando los desvíos detectados y sugiriendo acciones preventivas y/o correctivas.
- 13) Proponer e implantar lineamientos para la política presupuestaria institucional, a fin de optimizar el proceso administrativo.
- 14) Elaborar los informes técnicos para las modificaciones y traspasos presupuestarios que así se requieran.
- 15) Elaborar y ejecutar la reprogramación presupuestaria, en conformidad a disposiciones establecidas con el fin de lograr la óptima consecución de los objetivos institucionales.
- 16) Elaborar el Presupuesto Plurianual.
- 17) Elaboración de Escalas Salariales.
- 18) Implementar los componentes del Sistema de Presupuesto: Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- 19) Elaborar la Conciliación Presupuestaria Contable Anual, para establecer los saldos por partidas presupuestarias efectivos para cada fin de gestión.
- 20) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Presupuesto aprobado de la gestión fiscal correspondiente.
Ejecuciones Presupuestarias mensuales.
Certificaciones Presupuestarias
Informes sobre el seguimiento y cumplimiento a actividades programadas.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	División Financiera
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> B[DIVISION FINANCIERA] B --> C[CONTABILIDAD] </pre>	
III. OBJETIVO	
Elaborar y proporcionar información contable oportuna en forma estructurada y sistemática de conformidad a normas vigentes, sobre procesos, operaciones contables y estados financieros del Seguro Social Universitario La Paz, para fines de control financiero y toma de decisiones de las autoridades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" en el marco de los instructivos establecidos al efecto. 2) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la sección de contabilidad, en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo. 3) Planificar, dirigir y controlar las actividades contables en el marco de la normativa vigente interna y/ o externa y de su competencia. 4) Coordinar, ejecutar y procesar el registro de todos y cada uno de los actos contables, que se realice en la entidad con la finalidad de que la información producida sea efectiva y utilizada para la toma de decisiones ejecutivas. 5) Preparar y elaborar los Estados Financieros contables mensual y anualmente para su consideración y análisis. 6) Supervisar, aprobar y revisar los Comprobantes Diarios, Ingresos y Egresos. 7) Actualización y control del Manual de Cuentas Contables. 8) Supervisar que los registros contables de ingresos y gastos, cuenten con el respaldo suficiente y necesario. 9) Establecer y aplicar un sistema efectivo de control interno para todos los registros contables. 10) Velar por el cumplimiento de las actividades y requerimientos contables establecidos en el Plan Operativo Anual del SSU. 11) Cumplir las recomendaciones de auditoria interna en los casos necesarios de su competencia, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente. 12) Emitir Informes necesarios para la depuración y actualización de los registros contables. 13) Mantener un registro permanente de las actividades que se desarrollan en el departamento, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos. 14) Cumplir con las instrucciones impartidas enmarcadas en el aspecto legal. 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.	
V. PRODUCTOS ESPERADOS	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

Estados Financieros establecidos en el artículo 39° de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
 Registro de Comprobantes Diarios, Ingresos y Egresos
 Registro del Kárdex Contable



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE TESORERÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	División Financiera
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Administrar el proceso de recursos financieros del Seguro Social Universitario La Paz, mediante la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, y los principios que establecen el manejo financiero, en el marco de las necesidades y disponibilidad de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo.
- 2) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" de la Sección de Tesorería en el marco de los instructivos establecidos.
- 3) Programar actividades generales de la Unidad de Tesorería en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio.
- 4) Elaboración del flujo financiero proyectado de ingresos y egresos
- 5) Efectuar el seguimiento y control del flujo financiero proyectado
- 6) Ejecutar la programación financiera en base a la disponibilidad de fondos
- 7) Aprobación de comprobantes de egreso, ingreso y diarios, previa revisión de la documentación de respaldo
- 8) Efectuar el manejo y administración de cuentas fiscales
- 9) Definir políticas de contingencia financiera
- 10) Dar cumplimiento de conciliaciones de cuentas
- 11) Efectuar la interacción con contabilidad y presupuestos
- 12) Mantener información, con las diferentes unidades operativas y ejecutivas
- 13) Apoyar, al cumplimiento de auditorías, tanto internas como externas
- 14) Revisión de partes de recaudaciones y partes diarios de disponibilidades
- 15) Realizar informes de seguimiento y control a los mulos y valores ingresados a la sección
- 16) Realizar arquezos de caja periódicos
- 17) Revisión de rendiciones de cuentas por pagos efectuados.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 18) Evaluar e informar periódicamente, y/o a requerimiento de instancias superiores relativas al cumplimiento de actividades y su avance en función del POA, y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación del sistema.
- 19) Mantener un registro permanente de actividades que se desarrollan en la Unidad; como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y de información financiera.
- 20) Elevar informes a la autoridad superior pertinente.
- 21) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Pronósticos de Ingresos y Egresos institucionales.
 Programación financiera del gasto y Flujo Financiero.
 Informes periódicos sobre el seguimiento y cumplimiento de actividades programadas.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE LIQUIDACIONES
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	División Financiera
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado. Instituciones Públicas y Privada de Salud y servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Elaborar la información confiable respecto a las liquidaciones de cuentas por pagar a profesionales en salud e instituciones que prestan servicios de salud mediante la firma de contratos, supervisar las cuentas por cobrar y por pagar a los Seguros del Interior, así como las Cuentas por Cobrar Convenios de Pago por atenciones médicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" de la Sección de Liquidaciones, en el marco de los instructivos establecidos al efecto
- 2) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Sección distribuyendo el trabajo de forma equitativa, estableciendo planes de trabajo, con eficiencia, eficacia.
- 3) Planificar, dirigir, controlar las actividades de la sección en el marco de la normativa vigente interna y/o externa que sea de su competencia.
- 4) A través de la Gerencia de Salud, coordinar con los profesionales médicos e instituciones que mantienen relación contractual para la prestación de servicios, para la presentación de los documentos de respaldo para la elaboración de las liquidaciones y pago de las mismas.
- 5) Revisar y elaborar las liquidaciones para el pago de los profesionales e instituciones que prestan servicios en la modalidad de contratos a Monto Fijo, Papeleta y convenios con nuestra entidad que prestan servicios a nuestros asegurados en la ciudad de La Paz.
- 6) Cuando se requiera realizar la revisión de los aranceles médicos que se utilizan en la elaboración de las liquidaciones para su actualización.
- 7) Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de las instancias superiores
- 8) Evaluar e informar periódicamente y/o a requerimiento sobre la ejecución de actividades de la sección y su avance y proponer medidas correctivas.
- 9) Mantener un registro permanente de la documentación que ingresa
- 10) Elaborar las estadísticas de la cantidad de pacientes atendidos por profesionales e instituciones en la modalidad de

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

contrato y/o convenio con nuestra entidad.

- 11) Proporcionar las estadísticas a la unidad de Bioestadística para la elaboración de la memoria anual.
- 12) Cumplir con las instrucciones impartidas enmarcadas en el aspecto legal.
- 13) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Liquidaciones de cuentas por pagar a profesionales médicos en la modalidad de contrato

Liquidaciones a instituciones en la modalidad de contrato y/o convenio

Estadísticas de pacientes atendidos por profesionales e instituciones en la modalidad de contrato

Informes periódicos y anuales de las actividades programadas para la división de liquidaciones.

Informes periódicos y anuales de las Cuentas Por Pagar y Por Cobrar de los Seguros del Interior, Profesionales e instituciones a Contrato.

Otros informes que sean requeridos por las autoridades superiores

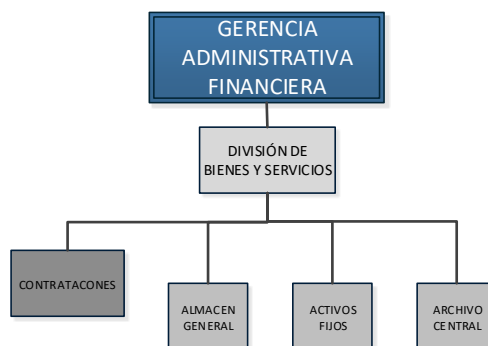


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
1.5. DEPENDIENTES:	Secciones de: Contrataciones, Almacén General, Activos Fijos, Archivo Central
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades y acciones referentes a la dotación, manejo y disposición de bienes y servicios para el funcionamiento óptimo de la Entidad, en condiciones de eficiencia y eficacia para satisfacer tanto al usuario interno como externo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Conducir el proceso de implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SSU, proporcionando apoyo técnico administrativo para la oportuna y eficiente ejecución del Sistema, en base a las disposiciones vigentes.
- 2) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" de la División, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 3) Conocer y utilizar: procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- 4) Ejecutar, supervisar y controlar el proceso de planificación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de medicamentos, insumos y reactivos necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad.
- 5) Dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y a su Reglamento Específico.
- 6) Supervisar las solicitudes aprobadas para la adquisición de los diferentes bienes y servicios de las diferentes dependencias de la entidad.
- 7) Efectuar controles administrativos internos a través de registros, informes e información gerencial, de conformidad con la regulación correspondiente.
- 8) Administrar los bienes y servicios contratados por la entidad, realizando seguimiento y control sobre su cumplimiento según los términos contractuales en cada caso.
- 9) Coordinar, regular y supervisar las labores de las dependencias a su cargo.
- 10) Supervisar la realización de Inventarios físicos, tanto de bienes como de materiales.
- 11) Velar por la preservación y salvaguarda de los bienes de la entidad.
- 12) Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 13) Controlar la actualización permanente de una base de datos computarizada de los bienes de la entidad, responsabilizándose por su confiabilidad.
- 14) Mantener un registro adecuado y permanente de las actividades.
- 15) Resguardar y controlar el correcto manejo del archivo central.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Número de Contrataciones realizadas en las diferentes Modalidades de Contratación.
 Inventarios de Activos fijos realizados.
 Plan de Bajas, transferencias y disposición de activos fijos.
 Inventarios de Almacenes realizados.
 Informes sobre el movimiento de Almacenes.
 Informes sobre el resguardo de la documentación institucional



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE CONTRATACIONES
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	División de Bienes y Servicios
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios, en sus diferentes modalidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Establecer y aplicar la reglamentación correspondiente a la adquisición, de bienes y servicios que el Seguro Social Universitario La Paz, necesita para un óptimo funcionamiento.
- 2) Dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y a su Reglamento Específico.
- 3) Procesar y aprobar de forma oportuna previa revisión las solicitudes para la adquisición de los diferentes bienes y servicios de las diferentes dependencias de la entidad.
- 4) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones.
- 5) Realizar el Registro, Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones.
- 6) Coordinar en la actualización de reglamentos, instructivos y otros documentos normativos referentes a contrataciones.
- 7) Elaborar y Publicar Documentos Base de Contrataciones.
- 8) Registrar información referente a los procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.
- 9) Mantener un registro adecuado y permanente de las actividades de la sección, y un archivo de los procesos de contratación.
- 10) Informar periódicamente y a requerimiento sobre las actividades desarrolladas por la sección
- 11) Participar de todos los Actos Administrativos que implican los procesos de Contratación mediante Licitación Pública.
- 12) Realizar el seguimiento oportuno a los plazos establecidos para cada proceso de contratación iniciado para su cumplimiento con carácter obligatorio.
- 13) Elaborar la documentación necesaria tanto para las adjudicaciones como para la formalización de la contratación que sea necesaria para la consecución de los procesos de contratación.
- 14) Recepcionar Documentación para la formalización de la Contratación en Modalidad de Licitación Pública, por Excepción, Directa.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

V. PRODUCTOS ESPERADOS
Contrataciones mediante Licitación Pública Contrataciones mediante ANPES Contrataciones Menores Contrataciones en otras Modalidades PAC Informes de seguimiento al cumplimiento de actividades programadas



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE ALMACEN GENERAL
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	División de Bienes y Servicios
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Dotar de manera oportuna el material e insumos que le sean requeridos por todas las dependencias del Seguro Social Universitario La Paz para el desarrollo eficiente de sus actividades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Establecer actividades de planificación, registro, manejo y control para una buena gestión de almacenes.
- 2) Realizar el Control de ingresos y salidas de insumos de los almacenes.
- 3) Control riguroso del Inventario de materiales e insumos.
- 4) Proponer y ejecutar políticas y normas para la administración de almacenes.
- 5) Preparar Inventarios físicos y valorados de acuerdo a necesidad de la unidad y de la entidad.
- 6) Conformar las Comisiones de Recepción de materiales y bienes sujetos de almacenamiento de los procesos de contratación de la entidad. Y elaborar Actas de ingreso e Informes de Recepción.
- 7) Solicitar Informes sobre fechas de vencimiento, para las bajas correspondientes y la reposición de materiales e insumos de ambos almacenes.
- 8) Mantener un registro adecuado y permanente de las actividades de la división, y un archivo de la documentación generada en la división.
- 9) Llevar un control riguroso sobre el Kárdex de cada producto dentro del almacén.
- 10) Informar periódicamente y a requerimiento sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- 11) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Inventarios periódicos de Almacenes.
Informes sobre seguimiento y cumplimiento de actividades programadas.
Informes sobre los ingresos y salidas de materiales e insumos de ambos almacenes.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	División de Bienes y Servicios
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Implementar el proceso de Activos Fijos, en cuanto a la recepción, conservación, control, evaluación, registro y disposición de bienes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Llevar registros que permitan a la Entidad contar con información oportuna y permanente.
- 2) Establecer y aplicar la reglamentación correspondiente al manejo y disposición de bienes que pertenecen al Seguro Social Universitario La Paz.
- 3) Dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y a su Reglamento Específico.
- 4) Preparar y supervisar el Inventario Físico y valorado de Activos Fijos.
- 5) Controlar y autorizar el movimiento de Activos Fijos de la Entidad dentro y fuera de la misma.
- 6) Supervisar y dar curso a la asignación de activos fijos al personal de la entidad.
- 7) Velar por la conservación de todos los Activos fijos, minimizando los riesgos de pérdida o daño de los mismos.
- 8) Supervisar la Recepción y entrega de activos fijos resultado de las contrataciones de la entidad,
- 9) Coordinar para la adquisición de nuevos activos fijos.
- 10) Establecer normas operativas tanto de ingreso como de salida de activos fijos.
- 11) Presentar periódicamente el estado de los Activos Fijos.
- 12) Programar el almacenamiento, custodia y salvaguarda de los diferentes activos de la entidad.
- 13) Apoyar los procesos de valorización y revalorización técnica de bienes muebles e inmuebles.
- 14) Supervisar y controlar la codificación de los activos fijos, mediante un sistema de identificación interna adecuado y mantener registros actualizados.
- 15) Informar sobre el estado de los bienes para su reposición, compra, reparación o baja de los mismos.
- 16) Presentar al cálculo de depreciaciones y revalorizaciones.
- 17) Controlar que a los bienes de la entidad se les estén dando el uso adecuado y para lo que fueron solicitados.

 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
	VERSIÓN 2
	FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 18) Coordinar con el personal de seguridad para efectivizar el control de los bienes.
- 19) Coordinar en la actualización de reglamentos, instructivos y otros documentos normativos referentes a manejo y disposición de bienes.
- 20) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Inventarios periódicos de Activos Fijos.
 Informes sobre seguimiento y cumplimiento de actividades programadas.
 Informes sobre los ingresos y salidas de Activos Fijos.
 Informes sobre la disposición temporal o definitiva de bienes.
 Informes sobre el Estado de los Activos Fijos.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	División de Bienes y Servicios
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, , Contraloría General del Estado.
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> B[DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS] B --> C[ARCHIVO CENTRAL] </pre>	
III. OBJETIVO	
Administrar la custodia de toda la documentación histórica del Seguro Social Universitario La Paz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1) Recolectar y clasificar la documentación histórica de las diferentes dependencias de la entidad, según normas de archivo establecidas. 2) Reglamentar la recepción de documentación a fin de uniformar los archivos. 3) Codificar los documentos de acuerdo a un sistema específico, que facilite su clasificación, estableciendo un sistema de ingresos y control de salidas. 4) Elaborar informes periódicos y a requerimiento de las actividades de la unidad. 5) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.	
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Registro Computarizado de la documentación de propiedad de la Entidad. Informes periódicos sobre el cumplimiento y seguimiento a las actividades programadas.	



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
1.5. DEPENDIENTES:	Secciones de: Registro, Evaluación de Desempeño y Capacitación, Dotación y Movilidad de Personal
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Desarrollar y aplicar el proceso de Administración del Sistema de Personal en el Seguro Social Universitario La Paz, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema, procurando el mejor rendimiento, desarrollo, productividad y satisfacción del recurso humano. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal basado en la Ley General de Trabajo, ley 1178, normativa legal vigente y otros aspectos técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades, operaciones y procedimientos del Sistema de Administración de Personal.
- 2) Ejecutar integralmente de manera oportuna y óptima todo el proceso de la administración de personal en sus diferentes subsistemas: Dotación, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro.
- 3) Control y penalización sobre permisos, e incumplimientos.
- 4) Asesoramiento sobre transferencias, ascensos, comisiones, rotación y despidos.
- 5) Instruir se realice la solicitud de Declaraciones de Bienes y Rentas a todo el personal.
- 6) Control sobre la asistencia, atrasos, solicitudes de permisos, bajas, vacaciones y faltas, además de su penalización.
- 7) Aplicar programas de Evaluación de Desempeño periódicamente.
- 8) Implementar un Plan de Capacitación.
- 9) Dirigir los procesos de Institucionalización del Personal.
- 10) Realizar la inducción del personal nuevo a la entidad.
- 11) Autorizar, revisar y verificar planillas de sueldos, aguinaldos, reintegros, de movilidad y refrigerio, de subsidios pre y post natalidad-
- 12) Mantener un clima laboral adecuado a través de las actividades desarrolladas por la división.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 13) Mantener un registro permanente y adecuado de las actividades desarrolladas por la división.
- 14) Mantener un adecuado control y custodia de la documentación de la División y de los Files de Personal.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Programa de capacitación, planes de rotación y transferencia de puestos.
Informe de Evaluación del Personal.
Informe implementación POAI's.
Planillas de Sueldos.
Informe de Ingresos y Egresos de Personal a la Entidad.
Informes varios de acuerdo a requerimiento.



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE REGISTRO
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	División de Recursos Humanos
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Apoyar en la implementación de los cinco subsistemas definidos en el Sistema de Administración de Personal y que a su vez son establecidos en el Reglamento Específico del Sistema, manteniendo la información y archivo de recursos humanos actualizado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Llevar el control del archivo de files del personal
- 2) Mantener los files del personal actualizados y digitalizados
- 3) Mantener el archivo de Recursos Humanos debidamente ordenado
- 4) Elaborar los respectivos informes de notificación al personal de la entidad para que presenten sus declaraciones juradas en el mes de su nacimiento.
- 5) Elaborar informes mensuales, trimestrales y a requerimiento del cumplimiento del personal en la presentación de las declaraciones juradas.
- 6) Instruir se realice la solicitud de Declaraciones de Bienes y Rentas a todo el personal
- 7) Elaborar los respectivos informes de notificación al personal de la entidad para que presenten sus declaraciones juradas en el mes de su nacimiento.
- 8) Elaborar informes mensuales, trimestrales y a requerimiento del cumplimiento del personal en la presentación de las declaraciones juradas.
- 9) Efectuar el seguimiento y control de la entrega de la declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal.
- 10) Mantener un registro permanente y adecuado de las actividades desarrolladas por la unidad
- 11) Elaborar las certificaciones que en el ámbito de su competencia corresponda.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Informe de Ingresos y Egresos de Personal a la Entidad.
Informes varios de acuerdo a requerimiento.



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	División de Recursos Humanos
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Coadyuvar en la planificación, organización, dirección y control de los procesos de evaluación del desempeño y capacitación del personal de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Apoyar en la implementación de los cinco subsistemas definidos en el Sistema de Administración de Personal y que a su vez son establecidos en el Reglamento Específico del Sistema.
- 2) Desarrollar el Subsistema de Evaluación del Desempeño el cual comprende los siguientes procesos: Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño; Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño
- 3) Realizar el proceso de programación de la Evaluación del desempeño de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Administración de Personal, su reglamento específico, el Reglamento Interno de Personal y toda normativa vigente que se encuentre relacionada a la actividad de la entidad.
- 4) Aplicar programas de Evaluación de Desempeño periódicamente.
- 5) Implementar un Plan de Capacitación.
- 6) Apoyar en la implementación de los cinco subsistemas definidos en el Sistema de Administración de Personal y que a su vez son establecidos en el Reglamento Específico del Sistema.
- 7) Preparar los informes técnicos que, en el área de su competencia, le sean requeridos.
- 8) Mantener la información que cursa en la Unidad de Recursos humanos, actualizada y disponible para la toma de decisiones del responsable de la unidad.
- 9) Implantar los libros de control para el registro y ejecución de los procesos antes mencionados los que se encuentran establecidos en el Reglamento interno de Personal.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Programa de capacitación
Informe de Evaluación del Personal. Informe implementación POAI's.



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	División de Recursos Humanos
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Ejecutar el proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos y los procesos de selección y reclutamiento de personal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Apoyar en la implementación de los cinco subsistemas definidos en el Sistema de Administración de Personal y que a su vez son establecidos en el Reglamento Específico del Sistema.
- 2) Efectuar el proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos de acuerdo a la escala salarial presupuestaria de la entidad aprobada por las instancias correspondientes
- 3) Efectuar el procedimiento de reclutamiento de personal de acuerdo a las necesidades de la entidad y evaluación de la demanda de personal, de acuerdo a procedimiento enmarcado en el Reglamento Interno de Personal, estatuto orgánico de la entidad y normativa vigente.
- 4) Establecer el comité de calificación de acuerdo a las características de las necesidades establecidas en el requerimiento de personal, el mismo debe estar conformada por un representante de la unidad solicitante, un representante de la Gerencia de Área y un representante de la Unidad de Recursos Humanos, los mismos que deben emitir en un informe la calificación y el nombre de la persona que ha sido seleccionado.
- 5) Efectuar el análisis de requerimiento de personal realizado por instancias superiores e instancias ajenas a la entidad y emitir informe para consideración del Jefe de Recursos Humanos
- 6) Asesoramiento sobre transferencias, ascensos, comisiones, rotación y despidos.
- 7) Autorizar, revisar y verificar planillas de sueldos, aguinaldos, reintegros, de movilidad y refrigerio, de subsidios pre y post natalidad
- 8) Efectuar el proceso de promoción de personal (movimiento vertical u horizontal de personal) de acuerdo a requerimiento de la entidad y enmarcado en el Reglamento Interno de Personal y normativa legal vigente.
- 9) Realizar el proceso de retiro de personal de acuerdo a las causales establecidas en el Reglamento Interno de Personal y normativa legal vigente



- 10) Efectuar la descarga de información periódica de los relojes biométricos de la entidad para elaborar los respectivos informes del personal.
- 11) Efectuar el registro de los permisos a cuenta de vacación, comisión, salida oficial y bajas médicas del personal de la entidad.
- 12) Generar reportes de asistencia, atrasos, permisos, bajas médicas y otros de acuerdo a requerimiento de sus superiores.
- 13) Realizar el cronograma de vacaciones anual del personal de la entidad.
- 14) Realizar el cálculo de vacaciones del personal de la entidad en base a la información que se encuentra en el file personal bajo resguardo de la Unidad de Recursos Humanos.
- 15) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas a la elaboración de las planillas salariales, pago de categoría profesional, escalafón médico, bono de antigüedad, bono nocturno, feriado dominical, riesgo profesional y otros beneficios de acuerdo a normativa vigente y documentación de respaldo.
- 16) Realizar los trámites respectivos para la presentación de planillas a las instancias correspondientes según normativa vigente. (Ministerio de Trabajo, aporte a AFP futuro de Bolivia y BBVA Previsión y otros de acuerdo a normativa vigente)
- 17) Elaborar las planillas de sueldos, planillas de refrigerio y movilidad y las planillas de pasantes y residentes de la entidad de acuerdo a plazos establecidos para efectuar el pago de sueldos, bonos y estipendio si corresponde, al personal de la entidad.
- 18) Realizar el cálculo de finiquito del personal en base a la información del file personal y emitir el informe para consideración del pago de beneficios sociales a la Dirección Jurídica.
- 19) Efectuar el trámite correspondiente para el pago de beneficios sociales en el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
- 20) Elaborar mensualmente el cálculo de provisión de beneficios sociales del personal de la entidad de acuerdo a la planilla salarial
- 21) Recibe la documentación y crea la planilla de honorarios con información de respaldo
- 22) Arma expediente con la planilla de pago de honorarios profesionales y documentación de respaldo y remite al Jefe de Recursos Humanos para su revisión
- 23) Emitir las boletas de subsidio prenatal y lactancia para su entrega al responsable del Almacén central y su distribución a los beneficiarios.
- 24) Elaborar el informe y reporte para el pago de subsidio pre natal, lactancia y post natal de acuerdo a requerimiento del interesado.
- 25) Realizar el registro y actualización del personal de la entidad en el software de la empresa EBA para realizar el trámite correspondiente.
- 26) Reportar de forma mensual al responsable del Almacén Central el reporte mensual de pago de subsidio consolidado.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Programa de capacitación

Informe de Evaluación del Personal. Informe implementación POAI's.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIVISIÓN DE SEGUROS
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
1.5. DEPENDIENTES:	Secciones de: Inspección de Empresas y Aportes, Afiliación y Vigencia de Derechos
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado. Instituciones Afiliadas, Administradoras de Fondos de Pensiones, SENASIR y otras.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Administrar, controlar, supervisar, el registro y seguimiento de los procesos de afiliación, cotización, control de la vigencia de derechos, inspección de empresas de afiliados, para las prestaciones de seguro social a corto plazo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus dependencias.
- 2) Elaborar el Plan Anual de Operaciones "POA" de la División en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 3) Conocer y utilizar todos los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 4) Cumplir las políticas generales en materia de seguros a corto plazo de conformidad da normativa vigente, así como la administración de regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo.
- 5) Establecer mecanismos de control y seguimiento en los procedimientos de afiliación de empresas, asegurados y beneficiarios.
- 6) Proceder al cumplimiento, verificación, control y seguimiento de las normas que en materia de Seguro Social de Corto Plazo estén establecidas por los organismos rectores del Sistema.
- 7) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno Específico sobre afiliación del Seguro Social Universitario La Paz.
- 8) Verificar normas y procedimientos específicos en materia de Seguro Social de Corto Plazo, estén establecidos en forma interna en la entidad.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 9) Dirigir, normar, coordinar y regular los procedimientos técnico-administrativos en materia de afiliación, cuenta individual, cotizaciones, vigencia de derechos y otros procesos internos.
- 10) Planificar las Auditorías de aportes a Realizarse con el fin de obtener conciliaciones oportunas.
- 11) Integrar el Comité de Prestaciones, con derecho a voz y voto.
- 12) Elevar informes periódicos y a requerimiento en área de su competencia a las instancias correspondientes.
- 13) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 14) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la División, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos de bioestadística.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos sobre Afiliaciones, bajas y altas
 Informes Periódicos respecto al Traspaso de Aportes e Inspección de Empresas
 Auditorías de Inspección de Empresas
 Informes sobre novedades en vigencia de Derechos



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE EMPRESAS Y APORTES
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	División de Seguros
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado. Instituciones Afiliadas, Administradoras de Fondos de Pensiones, SENASIR y otras.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Efectuar el control y verificación de la información relativa al cumplimiento de obligaciones y documentación de Universidades, Instituciones y/o empresas afiliadas al Seguro Social Universitario La Paz; mediante la inspección permanente y/o, programada. Preparar y conciliar las liquidaciones mensuales con las empresas y personas particulares afiliadas al Seguro Social Universitario La Paz, brindando información oportuna para el pago de aportes en cada caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la sección en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo.
- 2) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA".
- 3) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- 4) Realizar Cronograma anual de inspecciones, a fin de cumplir con las empresas que se encuentran afiliadas.
- 5) Verificar la documentación, pagos, cantidad de personal asegurado y otra información, en cada empresa visitada, durante el periodo establecido.
- 6) Efectuar conciliaciones periódicas del pago de aportes con las instituciones aseguradas.
- 7) Determinar para cada empresa asegurada, a través de la constatación documentaria, los errores, fallas, omisiones, etc. que se hayan podido detectar. Conciliar dichas fallas con el personal responsable en cada una de las empresas.
- 8) Elaborar un informe documentario, con documentos respaldatorios; en el que se establezca los alcances y conclusiones de cada inspección identificando el monto generado por las fallas ya sea este a favor o en contra de la entidad.
- 9) Remitir informes de resultados a Gerencia General a fin de que se gestionen los pagos pendientes, por las instancias que corresponden.
- 10) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 11) Recepcionar, revisar, analizar y verificar las planillas de personal y documentación presentada mensualmente por los aportantes (Personal de planta y eventuales).
- 12) Emitir comprobantes de pago (Liquidaciones), mensuales para cada empresa o persona que aporta, determinando los cálculos, deducciones y otros que corresponden; según la normativa vigente.
- 13) Conciliar con los aportantes, en caso de observaciones en el pago y/o cálculos adicionales.
- 14) Proceder al cálculo de actualizaciones, intereses y multas sobre aportes según los procedimientos internos aprobados.
- 15) Realizar las liquidaciones para el cobro de aportes de Rentistas que residen en el interior de país.
- 16) Conciliar y realizar liquidaciones para el pago de aportes de los rentistas, con los Seguros Sociales Universitarios del interior.
- 17) Efectuar la liquidación de los pagos de aportes con el ASUSS y Ministerio de Salud, de acuerdo a porcentajes establecidos por normativa vigente.
- 18) Efectuar el control y registro de deudores en relación al pago de aportes.
- 19) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos sobre los procesos de Inspección de Empresas
Auditorías de Inspección de Empresas
Informes periódicos sobre los Traspasos de Aportes y recaudación de aportes.
Liquidaciones mensuales con las empresas y personas particulares afiliadas al Seguro Social Universitario La Paz.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE AFILIACIÓN
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	División de Seguros
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado. Instituciones Afiliadas, Estudiantes Universitarios, Administradoras de Fondos de Pensiones, SENASIR y otras.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Gestionar y facilitar el proceso de afiliación de la población asegurada y sus beneficiarios, de conformidad a la normativa vigente y específica en cada caso, dentro del régimen a corto plazo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Sección en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo.
- 2) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" en el marco de los instructivos establecidos.
- 3) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- 4) Proceder a la afiliación del Asegurado Titular y Beneficiarios, en el marco de la normativa interna y externa en cuanto a los regímenes de Enfermedad, Maternidad y Riesgos profesionales a Corto Plazo.
- 5) Cumplir y hacer cumplir las normas de afiliación establecidas en el Código de Seguridad Social, Reglamentaciones, Decretos y todas las disposiciones concernientes a la materia.
- 6) Brindar información y apoyar al asegurado en todo el proceso de afiliación hasta la conclusión del mismo, dotándole de las Instrumentos necesarias para garantizar su afiliación.
- 7) Proporcionar información, para fines de verificación de datos de asegurados y realizar control cruzado con administración y admisión, estadística y los necesarios
- 8) Controlar y verificar las bajas de asegurados con autoridades de las instituciones afiliadas, mediante la declaración específica en los formularios correspondientes.
- 9) Proceder al registro computarizado de los datos de cada asegurado a la entidad, solicitando la información necesaria para mantener una base de datos confiable.
- 10) Extender el Carné de Asegurado de forma individual, identificando el tipo de asegurado, vigencia e incluyendo datos personales relevantes y proceder a su reposición de acuerdo a solicitud.
- 11) Brindar información oportuna a las personas que requieran datos para su afiliación según las diferentes modalidades vigentes.
- 12) Brindar la prestación de servicios a asegurados voluntarios con relación laboral y a Rentistas, previa afiliación

 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
	VERSIÓN 2
	FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

correspondiente en el Seguro.

- 13) Mantener un correcto archivo de las fichas de afiliación, elaboradas para la población asegurada.
- 14) Proceder a la baja de asegurados y beneficiarios, de acuerdo a procedimientos vigentes.
- 15) Mantener un registro y control de la información y control sobre altas y bajas, ingresando al Sistema y aplicando los procedimientos vigentes, para posteriormente archivar en el file respectivo.
- 16) Procesar la orden de pago para la cancelación del costo del carné y otros gastos que fueran necesarios.
- 17) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de las mismas.
- 18) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades para fines de evaluación.
- 19) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos sobre Afiliaciones, bajas y altas



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE VIGENCIA DE DERECHOS
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	División de Seguros
1.5. DEPENDIENTES:	
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado. Instituciones Afiliadas, Estudiantes Universitarios, Administradoras de Fondos de Pensiones, SENASIR y otras.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Ejecutar y optimizar el proceso de verificación, control y vigencia de derechos de los asegurados (titulares y beneficiarios), según normativa vigente; asegurando la corrección de la información, para fines de la prestación de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA".
- 2) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 3) Cumplir y hacer cumplir toda la normativa vigente, interna y externa en materia de vigencia de derechos para la entidad.
- 4) Certificar la vigencia de derechos de cada asegurado, a fin de brindar a los asegurados y beneficiarios la óptima prestación de servicios, según le corresponda.
- 5) Visar y estampar el sello respectivo las solicitudes de los asegurados, para acceder a los diferentes servicios, previo verificación y control de la documentación respaldatoria, a fin de viabilizar de la manera más oportuna la atención de cada paciente.
- 6) Dar cumplimiento a la Vigencia de Derechos en casos específicos normados mediante Ley que necesitan de un tratamiento especial. (Mayoría de edad o retiro del trabajador de su fuente de trabajo).
- 7) Coordinar con la sección de afiliación y unidades de atención médica, la vigencia de derechos, tanto para pacientes nuevos y pacientes antiguos en el SSU.
- 8) Controlar las acciones de admisión hospitalaria, mediante en la normativa vigente.
- 9) Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el ingreso de los pacientes en los servicios de internación y de altas consecutivas.
- 10) Coordinar con la unidad de afiliación, la actualización de las cotizaciones en forma periódica y permanente.
- 11) Apoyar en la solución de problemas a los pacientes con acceso a la atención médica, en caso de ser procedente.
- 12) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 13) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- 14) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

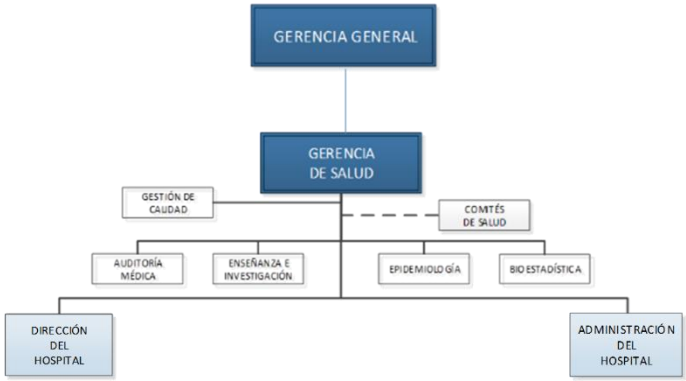
V. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos sobre novedades de Vigencia de Derechos
 Registro sobre las Vigencias emitidas
 Registro mensual de Bajas



GERENCIA DE SALUD

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
VI. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE SALUD
1.2. NIVEL:	Ejecutivo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerente General
1.5. DEPENDIENTES:	Dirección del Hospital, Administración del Hospital, Auditoría Médica, Enseñanza e Investigación, Epidemiología, Bioestadística, Gestión de Calidad, y Comités de Salud.
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Honorable Directorio, Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Administración del Hospital, Servicios de Salud, Unidades de Asesoría.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Ministerio de Salud y Deportes, Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS), Instituto Nacional de Estadística, Colegios de Profesionales (médico, farmacia y bioquímica, odontología, enfermería, nutrición, trabajo social, entre otros), Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia SISSUB, Universidad Mayor de San Andrés, Otras entidades de seguridad social
VII. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
	
VIII. OBJETIVO	
Proceder con la ejecución de políticas institucionales en salud, planes, proyectos, programas y actividades en general orientadas a proporcionar asistencia médica integral a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario La Paz, mejorando constantemente la calidad de vida de la población asegurada, dando cumplimiento a políticas, misión, visión, metas y objetivos definidos en la entidad.	
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el buen funcionamiento del Seguro Social Universitario La Paz, en coordinación con la Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera, dando cumplimiento a directrices e instrucciones superiores. 2. Planificar y organizar los servicios y las prestaciones de salud; así como el uso racional de los recursos humanos y materiales del área. 3. Dirigir e implementar el desarrollo de los programas de promoción, prevención, curación y rehabilitación. 4. Definir políticas de salud, normas y procedimientos para su consideración y aprobación por Gerencia General. 5. Aprobar la programación y evaluación de los servicios médicos y otros programas de salud, en coordinación con la Dirección del Hospital y la Administración del Hospital con el fin de brindar atención eficiente y oportuna a los usuarios. 6. Ejecutar las políticas de salud de régimen de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo. 7. Coordinar con la Dirección del Hospital y la Administración del Hospital los programas de trabajo en función al cumplimiento del P.O.A. 8. Representar al Gerente General, por delegación de funciones, cuando éste lo determine, por causas justificadas y en	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

forma escrita. - Participar en reuniones de Directorio u otros Comités de acuerdo a instrucciones impartidas y el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz. - Establecer programas de evaluación de resultados y de desempeño, de actividades médicas, verificando que se ajusten a indicadores establecido en planes y programas, formulando las recomendaciones necesarias para mejorar su funcionamiento, informar los resultados de manera formal a Gerencia General. - Programar, dirigir, promover, controlar y evaluar las actividades de docencia e investigación referidas al área de salud, en coordinación con el Comité de Enseñanza e Investigación. - Promover el desarrollo de actividades de formación actualización y capacitación del personal de salud, así como la implementación de programas de investigación científica y enseñanza académica. - Coordinar a un Plan de Capacitación para la realización de cursos, seminarios, talleres, simposios, entre otros. Intrahospitalarios y otros eventos de capacitación. - Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico, reglamentos y procedimientos internos institucionales en materia de salud de la entidad. - Determinar los requerimientos de RRHH infraestructura, equipamiento e instrumental para el área de salud. - Coadyuvar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual del Seguro Social Universitario La Paz. - Solicitar y evaluar información estadística basada en todas las actividades médicas y no médicas del Hospital, para la toma de decisiones y como herramientas de gestión hospitalarias. - Realizar convenios para la integración del Seguro Social Universitario La Paz a la red de servicios, así como el fortalecimiento y desarrollo de los subsistemas de apoyo administrativo. - Establecer relaciones de cooperación y coordinación con otros hospitales, centro de salud, servicios especializados, entre otros, del sistema nacional de salud. - Participar de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico de Personal del Seguro Social Universitario La Paz, en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal del área médica, previa consideración y aprobación de la MAE. - Sugerir a Gerencia General la designación o relevamiento de sus funciones de autoridades médicas y personal de su área con causales justificadas, previo proceso y/o investigación correspondiente. - Coordinar el cumplimiento de funciones de orden administrativo con la Gerencia Administrativa Financiera, de acuerdo a normas técnicas internas del Seguro Social Universitario La Paz (<i>manuales de funciones, procedimientos institucionales, entre otros</i>). - Programar y/o solicitar auditorias para diferentes sistemas del área médica hospitalaria, en coordinación con auditoria interna o las instancias que correspondan. - Programar, dirigir y autorizar reuniones periódicas de coordinación para lograr la comunicación necesaria que permita la generación de información precisa, veraz, oportuna y optimizar la atención a los pacientes. - Revisión de la autorización de los formularios de baja médica por tiempos prolongados de acuerdo al Código de Seguridad Social y normas específicas vigentes. - Formular un programa de promoción y prevención institucional para la población asegurada. - Formular políticas de costo eficiencia en las prestaciones otorgadas en la institución. - Presidir, Planificar y organizar los procesos de selección y admisión del personal de salud, en coordinación con la Comisión Administrativa, Financiera y Recursos Humanos del Directorio, de acuerdo a la normativa actual vigente. - Otras funciones establecidas en el Estatuto Orgánico.
X. PRODUCTOS ESPERADOS
Políticas Institucionales y Programas de Atención Integral costo eficientes para la otorgación de prestaciones en especie o dinero en enfermedad, Maternidad y riesgos profesionales para la población asegurada de la institución

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GESTIÓN DE CALIDAD
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Administración del Hospital, Servicios de Salud, Auditoría Médica, Comités de asesoramiento en salud, Comité de gestión de calidad, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Planificación, Unidades operativas médicas y administrativas y Otras áreas organizacionales necesarias y requeridas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Ministerio de Salud y Deportes Comisión Nacional de Calidad en Salud y Auditoría – MSyD Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo Colegio de Profesionales (médico, farmacia y bioquímica, odontología, enfermería, nutrición, trabajo social, entre otros) Sistema Integrado de Seguros Sociales Universitarios de Bolivia (SISSUB) Universidad Mayor de San Andrés Otras entidades de seguridad social
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD GS[GERENCIA DE SALUD] --- GC[GESTIÓN DE CALIDAD] </pre>	
III. OBJETIVO	
Dirigir, coordinar, desarrollar, implementar, promover, asesorar y evaluar a proyectos y acciones de mejora continua en calidad que se implementen, además refuerza la acción directiva para contribuir en el otorgamiento de servicios de salud de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
- Desarrollar procedimientos de evaluación permanente de la calidad en la gestión y asistencia de todos los servicios que otorga el Seguro Social Universitario La Paz con el fin de detectar su funcionamiento estableciendo correctivos y/o estímulos para su mejoramiento. - Evaluar la estructura de los procesos y resultados de los servicios directos e indirectos habituales, que se brindan en el SSU, con el fin de promover el mejoramiento de la calidad. - Efectuar procedimientos técnicos, analíticos, de evaluación de carácter preventivo y correctivo con el fin de emitir un dictamen, informe referente a la gestión de calidad de los servicios de salud. - Efectuar procedimientos de carácter técnico, de evaluación preventiva y correctiva a los actos médicos realizados en una unidad o servicio del hospital con propuestas de mejora y no punitivo con relación a la atención en salud a un paciente asegurado. - Analizar el expediente clínico del paciente, verificando su correcto manejo y el cumplimiento de normas y protocolos vigentes, e identificar con claridad los aciertos o errores que pudieran haberse cometido, emitiendo conclusiones y recomendaciones. - Elevar informes de acuerdo a resultados obtenidos. - Promover el conocimiento de los instrumentos de mejora continua y sostenida de la calidad. - Informar a las Gerencias sobre las condiciones de infraestructura, equipamiento y dotación de insumos. - Elaborar instrumentos metodológicos que le permitan sistematizar las tareas de mejoramiento de la calidad en el establecimiento. - Promover, coordinar y supervisar el funcionamiento regular de los comités de asesoramiento. - Velar por el cumplimiento de los Comités de asesoramiento - Velar por la difusión, conocimiento y cumplimiento de las normas del Hospital y el marco normativo que rige las actividades	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

de la Seguridad Social.

13. Coordinar la elaboración de la normativa interna técnica administrativa para la mejora continua de la calidad
14. Asesorar a los departamentos, unidades y servicios del establecimiento para la determinación precisa de sus indicadores de calidad de acuerdo con los servicios que prestan.
15. Aplicar formularios de encuesta de calidad a los usuarios internos y externos, en correspondencia con las reparticiones respectivas.
16. Velar por la buena elaboración y manejo del Expediente Clínico.
17. Velar por la aplicación del Consentimiento Informado en el Hospital.
18. Recibir todas aquellas situaciones de reclamo y sugerencias que tengan que ver con la calidad de los servicios que ofrece el Hospital, procurando su solución inmediata, u orientando el curso que deberían seguir si se trata de situaciones más complejas o graves.
19. Hacer cumplir las recomendaciones y los Planes de Acción Rápida de las auditorías internas y externas, tanto programadas como incidentales.
20. Dirigir y cumplir el proceso de autoevaluación y acreditación del Hospital.
21. Realizar otras funciones afines por instrucciones superiores.
22. Participa en las reuniones y comités donde sea requerida su presencia.
23. Supervisar y asesorar a las distintas reparticiones de la entidad, de acuerdo a resultados del diagnóstico y los indicadores de calidad que se tracen.
24. Participar en los Comités de Salud
25. Elaboración y seguimiento de Plan Operativo Anual POA.
26. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
27. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo

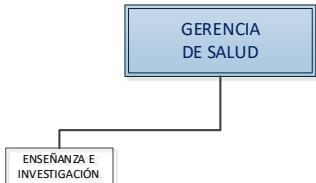
V. PRODUCTOS ESPERADOS

Plan y Programa de calidad, POA de su área organizacional, Informes de Seguimiento Monitoreo y Evaluación, Acreditación y Habilitación del Hospital del SSULP, Acciones de fortalecimiento y capacitación para el personal del SSULP en calidad.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	AUDITORIA MÉDICA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Administración del Hospital, Servicios de Salud, Auditoría Médica, Comités de asesoramiento en salud, Comité de gestión de calidad, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Planificación, Unidades operativas médicas y administrativas y Otras áreas organizacionales necesarias y requeridas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Ministerio de Salud y Deportes, Comisión Nacional de Calidad en Salud y Auditoría – MSyD, Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo, Colegio de Profesionales (médico, farmacia y bioquímica, odontología, enfermería, nutrición, trabajo social, entre otros), Sistema Integrado de Seguros Sociales Universitarios de Bolivia (SISSUB), Universidad Mayor de San Andrés y Otras entidades de seguridad social
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD GS[GERENCIA DE SALUD] --- AM[AUDITORIA MEDICA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Lograr mayor eficiencia y efectividad en el otorgamiento de la prestación de servicios de salud vigilando que la calidad de atención que imparten los servicios médicos se sujete a normas básicas de universalidad, óptima calidad, oportunidad, disciplina y ética.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar procedimientos de evaluación permanente de la calidad en la gestión y asistencia de todos los servicios que otorga el Seguro Social Universitario La Paz con el fin de detectar su funcionamiento estableciendo correctivos y/o estímulos para su mejoramiento. 2. Evaluar la estructura de los procesos y resultados de los servicios directos e indirectos habituales, que se brindan en el SSU, con el fin de promover el mejoramiento de la calidad. 3. Efectuar procedimientos técnicos, analíticos, de evaluación de carácter preventivo y correctivo con el fin de emitir un dictamen, informe o certificación independiente, referente al acto médico y a la gestión de calidad de los servicios de salud. 4. Efectuar procedimientos de carácter técnico, de evaluación preventiva y correctiva a los actos médicos realizados en una unidad o servicio del hospital con propuestas de mejora y no punitivo con relación a la atención en salud a un paciente asegurado. 5. Analizar el expediente clínico del paciente, verificando su correcto manejo y el cumplimiento de normas y protocolos vigentes, e identificar con claridad los aciertos o errores que pudieran haberse cometido, emitiendo conclusiones y recomendaciones. 6. Elevar informes de acuerdo a resultados obtenidos a la Gerencia General, y en forma funcional a la Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera y/o otras instancias institucionales. 7. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior. 8. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.	
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Auditoría Médicas realizadas, Informes de Seguimiento a las Recomendaciones, Acciones Preventivas y de Mejora continua en la otorgación de prestaciones en el SSULP de acuerdo a sus competencias.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Administración del Hospital, Servicios de Salud, Auditoría Médica, Comités de asesoramiento en salud, Comité de gestión de calidad, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Planificación, Unidades operativas médicas y administrativas y Otras áreas organizacionales necesarias y requeridas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud y Deportes Colegio Médico Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD GS[GERENCIA DE SALUD] --- EI[ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN] </pre>	
III. OBJETIVO	
Dirigir y coordinar las actividades académicas y asistenciales en el proceso de enseñanza – aprendizaje de pregrado y postgrado	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Aprobar y consolidar el Plan Operativo Anual de su Área Organizacional. 2. Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de su Área Organizacional. 3. Coordinar las actividades académicas y asistenciales con los Responsables de Servicio. 4. Organizar las actividades de los Médicos Residentes, alumnos de Internado Rotatorio de las diferentes carreras, coordinando con cada servicio. 5. Participar de las actividades como invitados en la Subcomisión Regional de Postgrado. 6. Elaborar rol de turnos y de rotación de los alumnos de pre y post grado según relación de actividades y especialidades. 7. Planificar y elaborar el rol de vacaciones bajo normativa institucional. 8. Participar en reuniones Técnico – Administrativas y de otros Servicios con la finalidad de coordinar actividades. 9. Promover y fomentar las buenas relaciones humanas entre el personal de la entidad y los señores alumnos y Residentes. 10. Promover reuniones periódicas, ordinarias y extraordinarias, con los miembros, para análisis de cumplimiento de actividades y funciones. 11. Coordinar el desarrollo de programas de docencia asistencial con las instituciones formadoras de recursos humanos en las diferentes especialidades de conformidad a normativa de la entidad. 12. Promover actividades de investigación científica, en las especialidades correspondientes y con los alumnos de pregrado. 13. Elevar Informes a Gerencia de Salud cuando sea necesario y/o a requerimiento. 14. Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas. 15. Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Medicina. 16. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del área organizacional. 17. Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas. 18. Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión. 19. Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.	

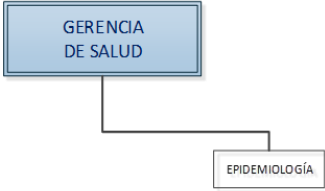
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

20. Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, cambios de turnos y otros.
21. Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
22. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
23. Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo de Especialidades Médicas.
24. Velar por el cumplimiento, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados.
25. Verificar a través de los encargados de los servicios que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las normas de diagnóstico y tratamiento del ministerio de Salud, así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud – 10.
26. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados.
27. Delegar funciones de Responsable a quien corresponda por ausencia.
28. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
29. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Diagnóstico Situacional de su área en base a los Indicadores de Salud que le competen.
Plan de Trabajo de su área organizacional.
Informes de Seguimiento, Monitoreo y evaluación de su área organizacional.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	EPIDEMIOLOGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Administración del Hospital, Servicios de Salud, Auditoría Médica, Comités de asesoramiento en salud, Comité de gestión de calidad, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Planificación, Trabajo Social, Bioestadística, Unidades operativas médicas y administrativas y Otras áreas organizacionales necesarias y requeridas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD GS[GERENCIA DE SALUD] --- E[EPIDEMIOLOGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Estudiar las relaciones entre exposiciones y enfermedades en la población asegurada y hospitalaria a través de la vigilancia y la investigación etiológica, para la aplicación de medidas integrales en el SSULP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Evaluar, analizar e interpretar la información hospitalaria generada por los servicios. 2. Asesorar a la Gerencia de Salud y Gerencia General con propuestas técnicas basadas en el análisis de información gerencial y epidemiológica para orientar las actividades del hospital en el uso eficiente de sus recursos. 3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las tareas de vigilancia epidemiológica en el ámbito hospitalario. 4. Identificar los problemas de salud para la investigación y en caso de brotes, asumir la dirección, coordinación y ejecución de las acciones epidemiológicas generar las evidencias necesarias para aplicar las medidas de control, monitorear y evaluar su impacto. 5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas emitidas por el Ministerio de Salud, en materia de Epidemiología, prevención y atención de las enfermedades y eventos de importancia de salud pública. 6. Informar los resultados del análisis de la información a la Gerencia de Salud y Gerencia General de la entidad. 7. Dar cumplimiento y evaluación de normas y lineamientos relacionados a la Epidemiología Hospitalaria. 8. Ser parte integrante de los Comités vinculados al trabajo de la Epidemiología Hospitalaria. 9. Coordinar, supervisar y/o efectuar la Vigilancia Epidemiológica activa con la aplicación del método epidemiológico. 10. Control y prevención de las Infecciones Asociadas a Atención en Salud, en trabajo coordinado con los miembros del Sub-Comité de IAAS. 11. Verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad emitidos por el Ministerio de Salud, en trabajo coordinado con los miembros del Sub-Comité de Bioseguridad. 12. Evaluar, analizar e interpretar la información generada por los servicios, programas y tecnologías de salud del hospital. 13. Informar los resultados del análisis de la información del ámbito de su competencia, a los diferentes niveles directivos. 14. Seguimiento de pacientes hospitalizados con enfermedades de interés epidemiológico. 15. Analizar la situación de salud de la población atendida. 16. Elaborar el perfil epidemiológico de la gestión. 17. Asesorar a la Gerencia General y Gerencia de Salud con propuestas técnicas que orienten las actividades del hospital y el	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

uso eficiente de sus recursos.

18. Priorizar los problemas de salud y en caso de brote, asumir la coordinación, ejecución y control de las acciones epidemiológicas necesarias.
19. Desarrollar vigilancia de enfermedades transmisibles y no transmisibles y de las enfermedades de notificación epidemiológica inmediata y de notificación epidemiológica semanal.
20. Investigación epidemiológica hospitalaria.
21. Participar en la capacitación de recursos humanos.
22. Conformar equipo técnico operativo con los profesionales de la salud en situaciones especiales.
23. Colaboración y asesoría en actividades de prevención y control de la salud de los trabajadores con el Comité o Unidad encargados.
24. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
25. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes con el análisis e interpretación de la información para la toma de decisiones

Perfil Epidemiológico

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	BIOESTADISTICA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Administración del Hospital, Servicios de Salud, Auditoría Médica, Comités de asesoramiento en salud, Comité de gestión de calidad, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Planificación, Trabajo Social, Bioestadística, Unidades operativas médicas y administrativas y Otras áreas organizacionales necesarias y requeridas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Ministerio de Salud y Deportes Universidad Mayor de San Andrés Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Instituto Nacional de Estadística Sistema Nacional de Información en Salud – SNIS VE
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD GS[GERENCIA DE SALUD] --- BE[BIOESTADISTICA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Recopilar, analizar, procesar, interpretar y difundir la información estadística que utiliza la entidad, proporcionando datos confiables y útiles para la toma de decisiones oportuna y eficiente, coadyuvando a mejorar constantemente los servicios prestados y toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
- Elaborar el POA de la unidad. - Programar las actividades generales de la unidad en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades que permitan un buen servicio. - Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar mejor atención. - Recolectar toda la información generada en todas las dependencias de la entidad coordinando el trabajo con cada una de ellas a fin de tener datos reales y suficientes. - Procesar tabular de forma adecuada, la información recibida a fin de proporcionar los medios estadísticos, que sirvan de base para la evaluación de la capacidad del equipo multiprofesional. - Establecer mecanismos y supervisar las actividades para la recolección de datos en las diferentes unidades, con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna, suficiente y confiable de la información estadística. - Proporcionar información estadística de evaluación trimestral del área de salud y administrativo, servicio de diagnóstico y tratamiento, entre otros. - Proporcionar permanentemente datos referidos a coberturas, servicios complementarios o movimiento de pacientes. - Proporcionar información estadística específica para la evaluación del rendimiento y producción de cada servicio. - Codificar diagnósticos, operaciones, actos quirúrgicos, nacimientos y causas de muerte, obedeciendo al sistema adoptado por la entidad. - Elaborar los gráficos aclaratorios del movimiento estadístico y rendir informes periódicos de los mismos analizados detalladamente a la información obtenida. - Elaborar informes mensuales y/o a requerimiento, manteniendo actualizada la información estadística, a fin de facilitar la	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

toma de decisiones a niveles superiores.

13. Colaborar en programas de asistencia e investigación con la información bioestadística procesada.
14. Proporcionar información a solicitud de las unidades jerárquicas.
15. Proporcionar información estadística de los servicios de salud para asesoramiento, planificación y otros que permitan un desempeño efectivo de los mismos.
16. Recolectar y procesar información bioestadística para la elaboración de documentos de evaluación y anuario institucional.
17. Detectar y determinar índices de enfermedades transmisibles e informar para su remisión al Ministerio de Salud.
18. Elevar informes estadísticos a la Gerencia de Salud sobre la frecuencia de enfermedades, intervenciones quirúrgicas, internaciones, medicamentos, etc.
19. Analizar e interpretar los resultados emergentes de las acciones clínicas para preparar cuadros, memorias y otros documentos informativos de carácter estadístico para su difusión.
20. Codificar patologías en función del Clasificador de Enfermedades.
21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22. Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, como base para la elaboración de informes periódicos para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
23. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a autoridades que correspondan.
24. Apoyar permanentemente en tareas asignadas y las que sean asignadas.
25. Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
26. Programar, organizar. y ejecutar las actividades de la unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normas vigentes.
27. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
28. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

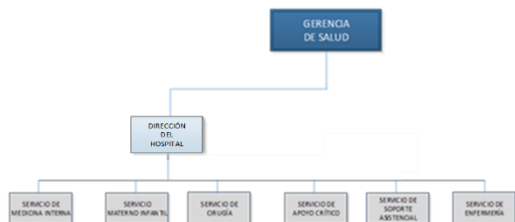
V. PRODUCTOS ESPERADOS

Anuario Estadístico
 Reportes Mensuales sobre Producción
 Reportes Semestrales
 Informes de seguimiento y monitoreo de indicadores

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COMITÉS DE SALUD
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Asesoramiento
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD GS[GERENCIA DE SALUD] -.-> CS[COMITÉ DE SALUD] </pre>	
III. OBJETIVO	
Cumplir actividades de coordinación y asesoría; análisis, supervisión, evaluación, control, supervisión y seguimiento, de las actividades y funciones; planes y proyectos, de su competencia de la Entidad y de los procesos y procedimientos que corresponden.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Dar cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud; Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas; disposiciones emanadas de la ASUSS en materia de salud, administrativa o legal, así como la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas. Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales). 2. Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias de acuerdos a convocatoria. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA institucional en relación con objetivos, metas, políticas y actividades en general. 4. Analizar y evaluar los informes ejecutivos del sistema de información de la institución, con el fin de recomendar acciones que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios médicos. 5. Informar respecto a los resultados de las evaluaciones, a niveles de dirección y niveles gerenciales que correspondan y recomendar soluciones alternativas. 6. Emitir recomendaciones de orden tanto médico como administrativo, que permitan a las autoridades de la institución, conocer el trabajo y desempeño de los Comités e implementar acciones de mejoramiento y cambio. 7. Elaborar y actualizar su propio reglamento interno, manual de funciones y plan operativo anual. 8. Elevar Informes a Gerencia General cuando sea necesario y/o a requerimiento.	
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Servicio de asesoría oportuno a la Dirección del Hospital	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
1.5. DEPENDIENTES:	Servicio de Medicina Interna, Servicio Materno Infantil, Servicio de Cirugía, Servicio de Apoyo Crítico, Servicio de Soporte Asistencial y Servicio de Enfermería
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Administración del Hospital, Áreas organizacionales bajo dependencia, Epidemiología, Bioestadística, Unidades operativas administrativas, Enseñanza e Investigación, Auditoría médica
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud y Deportes Colegio Médico Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD GS[GERENCIA DE SALUD] --> DH[DIRECCIÓN DEL HOSPITAL] DH --> SM[SERVICIO DE MEDICINA INTERNA] DH --> SMIN[SERVICIO MATERNO INFANTIL] DH --> SC[SERVICIO DE CIRUGÍA] DH --> SAC[SERVICIO DE APOYO CRÍTICO] DH --> SSA[SERVICIO DE SOPORTE ASISTENCIAL] DH --> SE[SERVICIO DE ENFERMERÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de los servicios en el Hospital del Seguro Social Universitario de la Paz técnico asistenciales y administrativos de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes en materia de salud y seguridad social a corto plazo para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del usuario interno y externo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Aprobar y consolidar el Plan Operativo Anual de los Servicios del Hospital y áreas organizacionales bajo dependencia. 2. Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del avance y cumplimiento de las actividades de los Servicios de Salud del Hospital del Seguro Social Universitario de La Paz. 3. Elaborar normas y directrices para la ejecución de las actividades de los Servicios de Salud del Hospital del Seguro Social Universitario de La Paz. 4. Informar al Gerente de Salud de las actividades realizadas que fueran requeridas. 5. Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los Servicios de Salud Hospital y lo correspondiente a la Sub Dirección. 6. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades científicas de los Servicios de Salud del Hospital. 7. Establecer las metas y programas de los Servicios de Salud del Hospital, de acuerdo a las necesidades institucionales, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles. 8. Formular a partir de la normativa establecida el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Operativo Anual Individual (POAi) 9. Promover el desarrollo de Programas de Enseñanza y Educación Continua e Investigaciones científicas. 10. Promover la formulación e instrumentación de los proyectos, que permitan asegurar la calidad, eficiencia y equidad en la prestación de los servicios de salud en el Hospital. 11. Dirección, seguimiento, monitoreo, supervisión y evaluación del personal médico y paramédico del hospital y bajo su dependencia. 12. Elaborar y remitir al Servicio de Emergencias el rol de guardias hospitalarias, en coordinación con los encargados de cada servicio.	

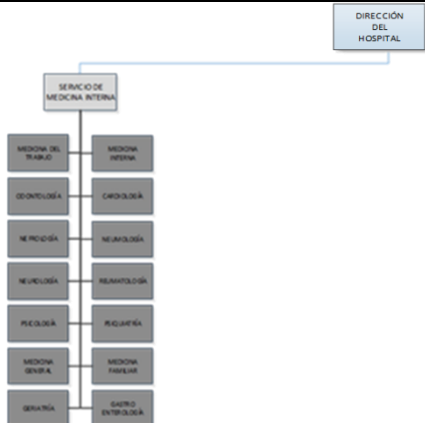
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

13. Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.
14. Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
15. Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
16. Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención.
17. Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
18. Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Hospital.
19. Analizar la información estadística correspondiente a la producción Hospitalaria.
20. Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros en el Hospital.
21. Visar informes médicos, bajas médicas, solicitud de servicios médicos externos, exámenes complementarios extra institucionales y medicamentos extra LINAME u otros que resulten de la atención en el Hospital.
22. Solicitar el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del área de hospitalización, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
23. Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de docencia e investigación en el Hospital.
24. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Hospital
25. Autorizar los formularios de baja médica y de internación, previa valoración del especialista en la materia, de acuerdo al Código de Seguridad Social y normas específicas vigentes.
26. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
27. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Diagnóstico Situacional de los Servicios de Salud del Hospital con base a los Indicadores de Salud que le competen.
Plan de Trabajo de la Subdirección de Salud del Hospital.
Informe de Evaluación Trimestral de los Indicadores de Salud Hospitalarios.
Informe de Evaluación de Rendimiento de los Servicios Hospitalarios.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo-Administrativo-Asesoramiento
1.4. DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
1.5. DEPENDIENTES:	Neurología, Cardiología, Nefrología-Hemodiálisis, Neumología, Medicina Familiar, Medicina Interna, Medicina General, Medicina Del Trabajo, Psicología, Psiquiatría, Geriatria, Gastroenterología, Endocrinología, Reumatología
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud Colegio Médico Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD DH[DIRECCIÓN DEL HOSPITAL] --> SM[SERVICIO DE MEDICINA INTERNA] SM --> MT[MEDICINA DEL TRABAJO] SM --> MD[MEDICINA INTERNA] MT --> CO[COLETOLOGÍA] MT --> CA[CARDIOLOGÍA] MD --> NE[NEFROLOGÍA] MD --> NU[NEUMOLOGÍA] MD --> RE[REUMATOLOGÍA] MD --> PS[PSICOLÓGIA] MD --> PSQ[PSIQUIATRÍA] MD --> MG[MEDICINA GENERAL] MD --> MF[MEDICINA FAMILIAR] MD --> GE[GERIATRÍA] MD --> GAST[GASTROENTEROLOGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de las Especialidades del Servicio de Medicina Interna de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del cliente interno y externo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Aprobar y consolidar el Plan Operativo Anual del Servicio y especialidades a su cargo. 2. Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio y especialidades. 3. Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio. 4. Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Medicina. 5. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del servicio. 6. Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas. 7. Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente al Responsable del Servicio. 8. Hacer cumplir la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión a los Encargados de servicios, así como monitorear el avance y cumplimiento de los mismos y lo que corresponda al Servicio. 9. Elaborar y remitir la programación de consulta externa para la atención en consultorio en coordinación con las especialidades a su cargo.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

10. Elaborar y remitir al Servicio de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, en coordinación con las especialidades a su cargo.
11. Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.
12. Brindar atención de especialidades médicas.
13. Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
14. Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
15. Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención.
16. Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
17. Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Servicio.
18. Analizar la información estadística correspondiente al Servicio, así como difundirla a los servicios a su cargo.
19. Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
20. Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
21. Visar informes médicos, bajas médicas, solicitud de servicios médicos externos, exámenes complementarios extra institucionales y medicamentos extra LINAME u otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
22. Solicitar a los Encargados de los Servicios el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
23. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
24. Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo de Especialidades Médicas.
25. Velar por el cumplimiento a través de los encargados de servicios, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados en el Servicio
26. Verificar a través de los encargados de los servicios que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las normas de diagnóstico y tratamiento del misterio de Salud, así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud – 10.
27. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
28. Delegar funciones del Servicio a quien corresponda por ausencia.
29. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
30. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Diagnóstico Situacional del Servicio en base a los Indicadores de Salud que le competen.
Plan de Trabajo del Servicio.
Informe de Evaluación trimestral de los Indicadores de Salud del Servicio.
Informe de Evaluación de Rendimiento de las especialidades bajo su cargo.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	MEDICINA INTERNA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD A[SERVICIO DE MEDICINA INTERNA] --> B[MEDICINA INTERNA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Medicina Interna, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post -grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica. 13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU	

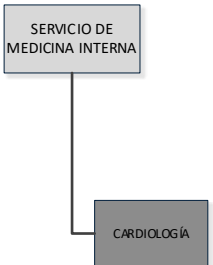
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad.
24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
25. Asistir a Juntas Médicas.
26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Medicina Interna.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CARDIOLOGIA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE MEDICINA INTERNA] --- B[CARDIOLOGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Cardiología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica. 13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad.
24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
25. Asistir a Juntas Médicas.
26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Cardiología.

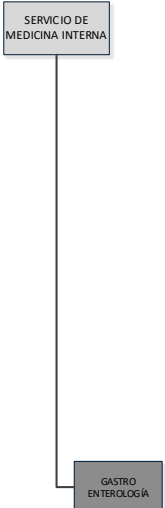
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERIATRIA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD A[SERVICIO DE MEDICINA INTERNA] --- B[GERIATRIA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Geriatria, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad.	
8.	Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
9.	Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
10.	Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
11.	Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
12.	Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
13.	Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
14.	Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15.	Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16.	Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17.	Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18.	Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
19.	Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
20.	Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
21.	Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22.	Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
23.	Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad.
24.	Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
25.	Asistir a Juntas Médicas.
26.	Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
27.	Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
28.	Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
29.	Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
30.	Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
31.	Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Geriatría.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GASTROENTEROLOGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Gastroenterología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
12. Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad.
24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
25. Asistir a Juntas Médicas.
26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Gastroenterología.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	MEDICINA FAMILIAR
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD A[SERVICIO DE MEDICINA INTERNA] --- B[MEDICINA FAMILIAR] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Medicina Familiar, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.	

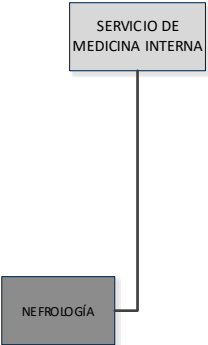
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
12. Participar en programas de pre-grado y post –grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad.
24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
25. Asistir a Juntas Médicas.
26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Medicina Familiar.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ	PLN/SOA/MOF/001/2022
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN 2
	ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	NEFROLOGÍA – HEMODIÁLISIS
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE MEDICINA INTERNA] --- B[NEFROLOGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Nefrología y Hemodiálisis, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
12. Participar en programas de pre-grado y post –grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad.
24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
25. Asistir a Juntas Médicas.
26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Nefrología y Hemodiálisis.

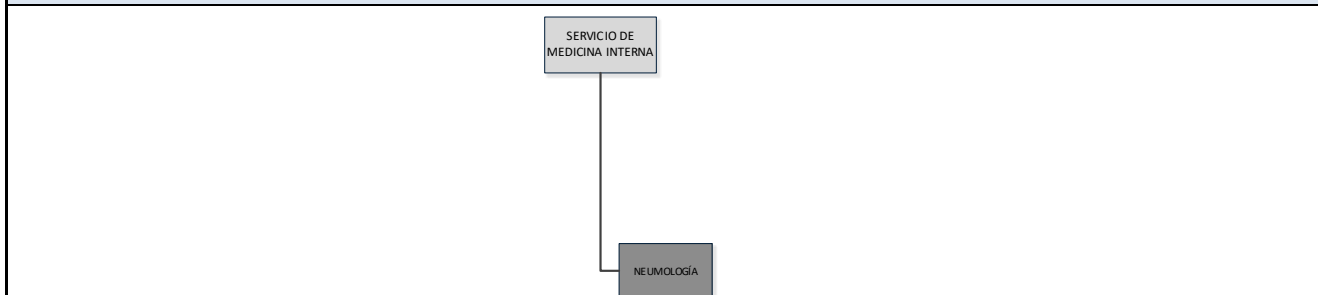
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	NEUMOLOGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Neumología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

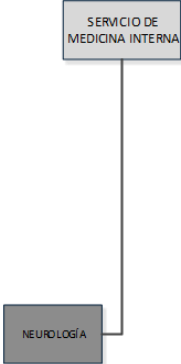
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes
3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos.
5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad.
8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
12. Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral,

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU 14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios. 15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros. 16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes. 17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos. 18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado. 19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados. 20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido. 21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. 22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes 23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad. 24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico. 25. Asistir a Juntas Médicas. 26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico. 27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social. 28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento. 29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo. 30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior. 31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
V. PRODUCTOS ESPERADOS
Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Neumología.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	NEUROLOGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE MEDICINA INTERNA] --- B[NEUROLOGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Neurología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.	

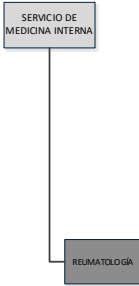
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
12. Participar en programas de pre-grado y post –grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad.
24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
25. Asistir a Juntas Médicas.
26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Neurología.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	REUMATOLOGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Reumatología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad.
24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
25. Asistir a Juntas Médicas.
26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Reumatología.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PSIQUIATRÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD A[SERVICIO DE MEDICINA INTERNA] --- B[PSIQUIATRÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Psiquiatría, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.	

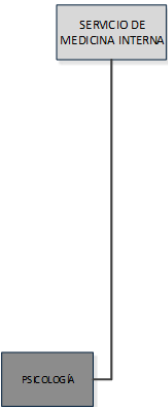
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
12. Participar en programas de pre-grado y post –grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad.
24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
25. Asistir a Juntas Médicas.
26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Psiquiatría.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PSICOLOGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE MEDICINA INTERNA] --- B[PSICOLOGIA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en Psicología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en su servicio, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos a su servicio. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de su servicio en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con su servicio. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
12. Participar en programas de pre-grado y post –grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en su servicio, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
19. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
20. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
21. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
22. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Servicio.
23. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
24. Asistir a Juntas Médicas.
25. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
26. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
27. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
28. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
29. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
30. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en Psicología.

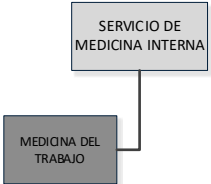
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ODONTOLOGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD A[SERVICIO DE MEDICINA INTERNA] --- B[ODONTOLOGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en Odontología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en su servicio, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos a su servicio. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de su servicio en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con su servicio. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica. 13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en su servicio, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios. 15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros. 16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes. 17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos. 18. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados. 19. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido. 20. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. 21. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes 22. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Servicio. 23. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico. 24. Asistir a Juntas Médicas. 25. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico. 26. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social. 27. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento. 28. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo. 29. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior. 30. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
V. PRODUCTOS ESPERADOS
Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en Odontología.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
VI. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	MEDICINA DEL TRABAJO
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
2. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE MEDICINA INTERNA] --- B[MEDICINA DEL TRABAJO] </pre>	
3. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en Medicina del Trabajo, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Fomentar la participación activa de los trabajadores como protagonistas de su salud. 2. Fomentar conductas, hábitos, consumos y estilos de vida saludables. 3. Fomentar la cultura preventiva en la institución. 4. Participar en los programas de salud organizados por las instituciones sanitarias. 5. Evaluar los riesgos inherentes a las tareas y puestos de trabajo. 6. Investigar los daños a la salud derivados del trabajo como técnica preventiva. 7. Fomentar la creación de entornos saludables en la institución. Prevención 8. Evaluar la exposición a un riesgo a partir del control biológico. 9. Proponer medidas preventivas a partir de la evaluación de riesgos. 10. Indicar los EPI adecuados que sean necesarios verificando su adaptación a cada trabajador. 11. Planificar la prestación de los primeros auxilios en los centros de trabajo. 12. Indicar la adaptación de las condiciones de trabajo a los trabajadores en general y de los susceptibles en particular. 13. Indicar la inmuno-quimioprofilaxis necesaria frente a los riesgos laborales. 14. Informar y formar sobre los riesgos laborales para la salud y las medidas preventivas necesarias. 15. Asesorar a la institución, a los trabajadores y a sus representantes en todos los aspectos de la prevención de riesgos. 16. Evaluar la efectividad y eficiencia de las medidas preventivas implementadas para eliminar y reducir la exposición a partir de los indicadores de salud. Vigilancia 17. Diseñar las actividades de vigilancia de la salud adecuadas a cada situación con criterios de validez. 18. Identificar y diagnosticar los problemas de salud relacionados con el trabajo. 19. Llevar a cabo los exámenes de salud e interpretar sus resultados. 20. Aplicar técnicas de control biológico de exposición e interpretar sus resultados. 21. Realizar encuestas de salud.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

22. Analizar los distintos registros o fuentes de información sanitaria disponibles.
23. Seleccionar y manejar indicadores de salud.
24. Identificar la información sanitaria de interés y analizarla con criterios epidemiológicos.
25. Comunicar e informar los resultados de la vigilancia de forma asertiva.
26. Promover medidas de adecuación del trabajo al trabajador con un problema de salud.
27. Analizar y valorar los problemas de salud de los trabajadores y su interacción con el trabajo (capacidad laboral).

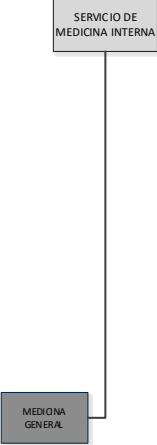
Asistencia

28. Proporcionar la atención médica necesaria ante emergencias y urgencias.
29. Elaborar y promover recomendaciones sobre rehabilitación y reincorporación al trabajo.
30. Determinar la posible relación entre los daños a la salud y las condiciones de trabajo.
31. Interactuar con el sistema público de salud en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud.
32. Realizar el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las enfermedades profesionales, enfermedades relacionadas con el trabajo y enfermedades comunes que en su caso proceda.
33. Llevar a cabo una historia clínica y laboral, así como una exploración clínica completas.
34. Seleccionar e interpretar exploraciones instrumentales complementarias básicas.
35. Evaluar las consecuencias de los posibles tratamientos médicos que puedan limitar la capacidad en el trabajo.

VI. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en Medicina del Trabajo.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	MEDICINA GENERAL
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE MEDICINA INTERNA] --- B[MEDICINA GENERAL] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en Medicina General, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en su servicio, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos a su servicio. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de su servicio en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con su servicio. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

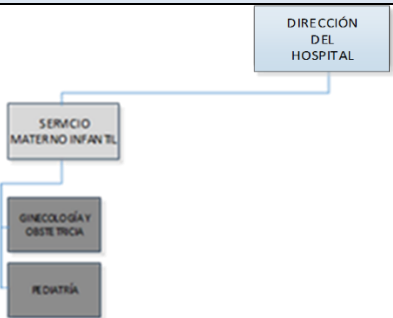
correspondiente.

10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
12. Participar en programas de pre-grado y post –grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en su servicio, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
19. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
20. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
21. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
22. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Servicio.
23. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
24. Asistir a Juntas Médicas.
25. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
26. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
27. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
28. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
29. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
30. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en Medicina General.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ	PLN/SOA/MOF/001/2022
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN 2
	ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO MATERNO INFANTIL
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
1.5. DEPENDIENTES:	Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Terapia Intensiva Pediátrica y Neonatal
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD DH[DIRECCIÓN DEL HOSPITAL] --> SMI[SERVICIO MATERNO INFANTIL] SMI --> GO[GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA] GO --> P[PEDIATRÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de las Especialidades del Servicio Materno Infantil de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del cliente interno y externo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
- Aprobar y consolidar el Plan Operativo Anual del Servicio y especialidades a su cargo. - Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio y especialidades. - Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio. - Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Medicina. - Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del servicio. - Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas. - Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente al Responsable del Servicio. - Hacer cumplir la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión a los Encargados de servicios, así como monitorear el avance y cumplimiento de los mismos y lo que corresponda al Servicio. - Elaborar y remitir la programación de consulta externa para la atención en consultorio en coordinación con las especialidades a su cargo. - Elaborar y remitir al Servicio de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, en coordinación con las especialidades a su cargo. - Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica. - Brindar atención de especialidades médicas. - Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida. - Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio. - Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención. - Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

17. Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Servicio.
18. Analizar la información estadística correspondiente al Servicio, así como difundirla a los servicios a su cargo.
19. Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
20. Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
21. Visar informes médicos, bajas médicas, solicitud de servicios médicos externos, exámenes complementarios extra institucionales y medicamentos extra LINAME u otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
22. Solicitar a los Encargados de los Servicios el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
23. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
24. Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo de Especialidades Médicas.
25. Velar por el cumplimiento a través de los encargados de servicios, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados en el Servicio
26. Verificar a través de los encargados de los servicios que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las normas de diagnóstico y tratamiento del ministerio de Salud, así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud – 10.
27. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
28. Delegar funciones del Servicio a quien corresponda por ausencia.
29. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
30. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Diagnóstico Situacional del Servicio en base a los Indicadores de Salud que le competen.
Plan de Trabajo del Servicio.
Informe de Evaluación trimestral de los Indicadores de Salud del Servicio.
Informe de Evaluación de Rendimiento de las especialidades bajo su cargo.

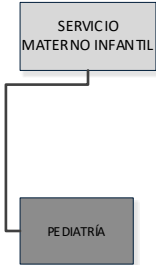
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GINECOLOGÍA - OBSTETRICIA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio Materno Infantil
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada, Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO MATERNO INFANTIL] --> B[GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Ginecología y Obstetricia, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSULP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica. 13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios. 15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros. 16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes. 17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos. 18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado. 19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados. 20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido. 21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. 22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes 23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad. 24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico. 25. Asistir a Juntas Médicas. 26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico. 27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social. 28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento. 29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo. 30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior. 31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.	
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Ginecología y Obstetricia.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PEDIATRÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio Materno Infantil
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada, Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO MATERNO INFANTIL] --> B[PEDIATRÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Pediatría, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica. 13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios. 15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros. 16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes. 17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos. 18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado. 19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados. 20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido. 21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. 22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes 23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad. 24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico. 25. Asistir a Juntas Médicas. 26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico. 27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social. 28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento. 29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo. 30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior. 31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
V. PRODUCTOS ESPERADOS
Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Pediatría.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO DE CIRUGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
1.5. DEPENDIENTES:	Cirugía General, Urología, Otorrinolaringología, Neurocirugía, Oftalmología, Traumatología, Cirugía Cardiovascular y Dermatología
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada, Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD DH[DIRECCIÓN DEL HOSPITAL] --> SC[SERVICIO DE CIRUGÍA] SC --> T[TRAUMATOLOGÍA] SC --> U[UROLOGÍA] SC --> O[OTORRINO LARINGOLOGÍA] SC --> C[CIRUGÍA GENERAL] SC --> CC[CIRUGÍA CARDIOVASCULAR] SC --> D[DERMATOLOGÍA] SC --> N[NEUROLOGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de las Especialidades del Servicio Cirugía de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del usuario interno y externo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
- Aprobar y consolidar el Plan Operativo Anual del Servicio y especialidades a su cargo. - Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio y especialidades. - Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio. - Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Medicina. - Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del servicio. - Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas. - Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente al Responsable del Servicio. - Hacer cumplir la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión a los Encargados de servicios, así como monitorear el avance y cumplimiento de los mismos y lo que corresponda al Servicio. - Elaborar y remitir la programación de consulta externa para la atención en consultorio en coordinación con las especialidades a su cargo. - Elaborar y remitir al Servicio de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, en coordinación con las especialidades a su cargo. - Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.	

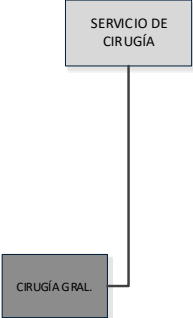
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

12. Brindar atención de especialidades médicas.
13. Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
14. Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
15. Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención.
16. Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
17. Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Servicio.
18. Analizar la información estadística correspondiente al Servicio, así como difundirla a los servicios a su cargo.
19. Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
20. Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
21. Visar informes médicos, bajas médicas, solicitud de servicios médicos externos, exámenes complementarios extra institucionales y medicamentos extra LINAME u otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
22. Solicitar a los Encargados de los Servicios el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
23. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
24. Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo de Especialidades Médicas.
25. Velar por el cumplimiento a través de los encargados de servicios, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados en el Servicio
26. Verificar a través de los encargados de los servicios que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las normas de diagnóstico y tratamiento del ministerio de Salud, así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud – 10.
27. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
28. Delegar funciones del Servicio a quien corresponda por ausencia.
29. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
30. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Diagnóstico Situacional del Servicio en base a los Indicadores de Salud que le competen.
Plan de Trabajo del Servicio.
Informe de Evaluación trimestral de los Indicadores de Salud del Servicio.
Informe de Evaluación de Rendimiento de las especialidades bajo su cargo.

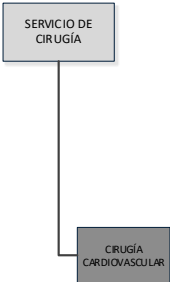
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CIRUGÍA GENERAL
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Cirugía
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE CIRUGÍA] --- B[CIRUGÍA GRAL.] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Cirugía General, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSULP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU 14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios. 15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros. 16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes. 17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos. 18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado. 19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados. 20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido. 21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. 22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes 23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad. 24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico. 25. Asistir a Juntas Médicas. 26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico. 27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social. 28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento. 29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo. 30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior. 31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.	
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Cirugía General.	

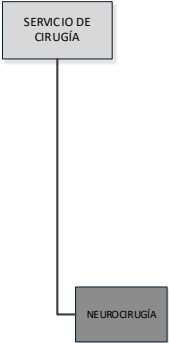
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CIRUGÍA CARDIOVASCULAR
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Cirugía
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Cirugía Cardiovascular, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSULP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post-gradó para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica. 13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral,	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU 14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios. 15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros. 16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes. 17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos. 18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado. 19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados. 20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido. 21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. 22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes 23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad. 24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico. 25. Asistir a Juntas Médicas. 26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico. 27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social. 28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento. 29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo. 30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior. 31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
V. PRODUCTOS ESPERADOS
Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Cirugía Cardiovascular.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	NEUROCIRUGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Cirugía
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE CIRUGÍA] --- B[NEUROCIRUGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Neurocirugía, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSULP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.	

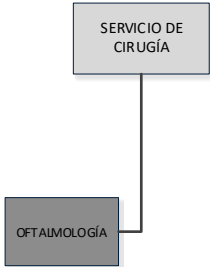
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
12. Participar en programas de pre-grado y post –grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad.
24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
25. Asistir a Juntas Médicas.
26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Neurocirugía.

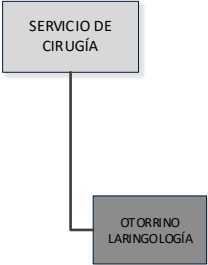
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFTALMOLOGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Cirugía
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
a. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE CIRUGÍA] --- B[OFTALMOLOGÍA] </pre>	
b. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Oftalmología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSULP.	
c. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica. 13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios. 15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros. 16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes. 17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos. 18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado. 19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados. 20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido. 21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. 22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes 23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad. 24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico. 25. Asistir a Juntas Médicas. 26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico. 27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social. 28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento. 29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo. 30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior. 31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
d. PRODUCTOS ESPERADOS
Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Oftalmología.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OTORRINOLARINGOLOGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Cirugía
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE CIRUGÍA] --- B[OTORRINO LARINGOLOGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Otorrinolaringología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSULP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post –grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica. 13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios. 15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros. 16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes. 17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos. 18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado. 19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados. 20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido. 21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. 22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes 23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad. 24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico. 25. Asistir a Juntas Médicas. 26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico. 27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social. 28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento. 29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo. 30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior. 31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.	
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Otorrinolaringología.	

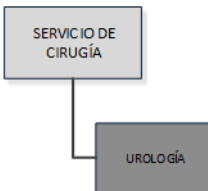
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TRAUMATOLOGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Cirugía
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE CIRUGÍA] --- B[TRAUMATOLOGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Traumatología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSULP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica. 13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU 14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros. 16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes. 17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos. 18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado. 19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados. 20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido. 21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. 22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes 23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad. 24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico. 25. Asistir a Juntas Médicas. 26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico. 27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social. 28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento. 29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo. 30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior. 31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
V. PRODUCTOS ESPERADOS
Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Traumatología.

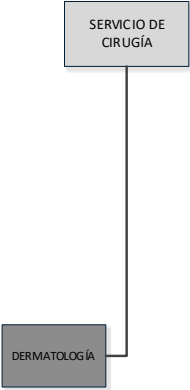
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UROLOGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Cirugía
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE CIRUGÍA] --- B[UROLOGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Urología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSULP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica. 13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU 14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros. 16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes. 17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos. 18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado. 19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados. 20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido. 21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. 22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes 23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad. 24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico. 25. Asistir a Juntas Médicas. 26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico. 27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social. 28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento. 29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo. 30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior. 31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
V. PRODUCTOS ESPERADOS
Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Urología.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DERMATOLOGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Cirugía
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD SC[SERVICIO DE CIRUGÍA] --- D[DERMATOLOGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Dermatología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSULP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

intensificar cuidados.

9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
12. Participar en programas de pre-grado y post –grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad.
24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
25. Asistir a Juntas Médicas.
26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Dermatología.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO DE APOYO CRITICO
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
1.5. DEPENDIENTES:	Emergencias, Terapia Intensiva y Anestesiología
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DEL HOSPITAL] --> B[SERVICIO DE APOYO CRÍTICO] B --> C[EMERGENCIAS] B --> D[TERAPIA INTENSIVA] B --> E[ANESTESIOLOGÍA] B --> F[TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA Y NEONATAL] </pre>	
III. OBJETIVO	
Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de las Especialidades del Servicio Apoyo Crítico de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del usuario interno y externo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Aprobar y consolidar el Plan Operativo Anual del Servicio y especialidades a su cargo. 2. Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio y especialidades. 3. Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio. 4. Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Medicina. 5. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del servicio. 6. Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas. 7. Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente al Responsable del Servicio. 8. Hacer cumplir la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión a los Encargados de servicios, así como monitorear el avance y cumplimiento de los mismos y lo que corresponda al Servicio. 9. Elaborar y remitir la programación de consulta externa para la atención en consultorio en coordinación con las especialidades a su cargo. 10. Elaborar y remitir al Servicio de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, en coordinación con las especialidades a su cargo.	

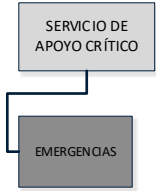
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

11. Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.
12. Brindar atención de especialidades médicas.
13. Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
14. Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
15. Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención.
16. Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
17. Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Servicio.
18. Analizar la información estadística correspondiente al Servicio, así como difundirla a los servicios a su cargo.
19. Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
20. Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
21. Visar informes médicos, bajas médicas, solicitud de servicios médicos externos, exámenes complementarios extra institucionales y medicamentos extra LINAME u otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
22. Solicitar a los Encargados de los Servicios el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
23. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
24. Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo de Especialidades Médicas.
25. Velar por el cumplimiento a través de los encargados de servicios, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados en el Servicio.
26. Verificar a través de los encargados de los servicios que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las normas de diagnóstico y tratamiento del ministerio de Salud, así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud – 10.
27. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
28. Delegar funciones del Servicio a quien corresponda por ausencia.
29. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
30. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Diagnóstico Situacional del Servicio en base a los Indicadores de Salud que le competen.
Plan de Trabajo del Servicio.
Informe de Evaluación trimestral de los Indicadores de Salud del Servicio.
Informe de Evaluación de Rendimiento de las especialidades bajo su cargo.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ	PLN/SOA/MOF/001/2022
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN 2
	ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	EMERGENCIAS
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Apoyo Critico
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE APOYO CRÍTICO] --> B[EMERGENCIAS] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Emergencias, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSULP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post -grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica. 13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU	

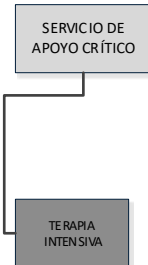
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad.
24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
25. Asistir a Juntas Médicas.
26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Emergencias.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TERAPIA INTENSIVA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Apoyo Critico
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE APOYO CRÍTICO] --> B[TERAPIA INTENSIVA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Terapia Intensiva, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSULP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post -grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica. 13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PLN/SOA/MOF/001/2022

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU

14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad.
24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
25. Asistir a Juntas Médicas.
26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Terapia Intensiva.

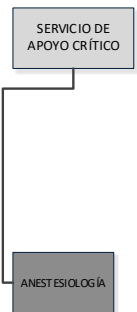
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TERAPIA INTENSIVA PEDIATRICA Y NEONATAL
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Apoyo Crítico
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Terapia Intensiva y Neonatal, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSULP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica. 13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral,	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU 14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios. 15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros. 16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes. 17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos. 18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado. 19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados. 20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido. 21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. 22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes 23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad. 24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico. 25. Asistir a Juntas Médicas. 26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico. 27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social. 28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento. 29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo. 30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior. 31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
V. PRODUCTOS ESPERADOS
Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Terapia Intensiva y Neonatal.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ANESTESIOLOGIA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Apoyo Critico
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE APOYO CRÍTICO] --- B[ANESTESIOLOGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Anestesiología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSULP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia. 2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes 3. Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de su especialidad. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" del área organizacional en coordinación con el personal integrante de la especialidad en el marco de los instructivos establecidos. 5. Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica. 6. Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente. 7. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad. 8. Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados. 9. Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente. 10. Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales. 11. Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos. 12. Participar en programas de pre-grado y post -grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

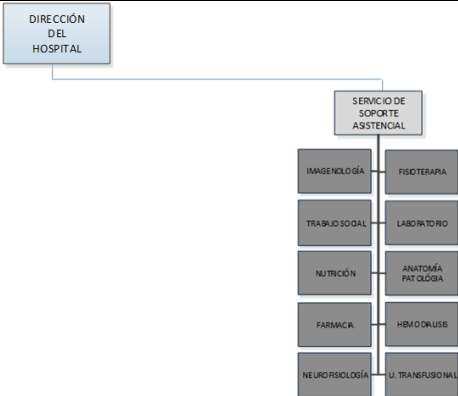
Médica.

13. Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
14. Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
15. Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
16. Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
17. Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
18. Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
19. Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
20. Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
21. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
22. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
23. Elaboración, Revisar y Actualizar los Protocolos de Atención Institucionales en su Especialidad.
24. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
25. Asistir a Juntas Médicas.
26. Cumplir con la normativa del manejo del Expediente Clínico.
27. Cumplir con la normativa de calidad vigente para la seguridad social.
28. Cumplir con la Política Nacional del Medicamento.
29. Cumplir con las disposiciones institucionales y gerenciales emanadas del nivel ejecutivo.
30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de atención y prestaciones integrales en salud con calidad en la especialidad de Anestesiología.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Servicio de Soporte Asistencial
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
1.5. DEPENDIENTES:	Imagenología, Fisioterapia, Trabajo Social, Laboratorio, Nutrición, Anatomía Patología, Farmacia, Hemodiálisis, Neurofisiología y U. transfusional.
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada Ministerio de Salud, Colegio Médico e Instituciones Docentes de Pre y Post Grado
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD DH[DIRECCIÓN DEL HOSPITAL] --> SSA[SERVICIO DE SOPORTE ASISTENCIAL] SSA --> I[IMAGENOLÓGIA] SSA --> F[FISIOTERAPIA] SSA --> TS[TRABAJO SOCIAL] SSA --> L[LABORATORIO] SSA --> N[NUTRICIÓN] SSA --> AP[ANATOMÍA PATOLÓGICA] SSA --> FAR[FARMACIA] SSA --> HD[HEMODIÁLISIS] SSA --> NF[NEUROFISIOLOGÍA] SSA --> UT[U. TRANSFUSIONAL] </pre>	
III. OBJETIVO	
Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos del Servicio de Soporte Asistencial de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del cliente interno y externo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1) Aprobar y consolidar el Programa Anual de Operaciones del Servicio y de las Especialidades a su cargo. 2) Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio y de las Especialidades. 3) Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio. 4) Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia de su Servicio a cargo. 5) Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio. 6) Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas. 7) Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de las diferentes especialidades y lo correspondiente al Servicio. 8) Hacer cumplir la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión a los Responsables, así como monitorear el avance y cumplimiento de los mismos y lo que corresponda al Servicio. 9) Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica. 10) Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio. 11) Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención. 12) Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Servicio.
- 13) Analizar la información estadística correspondiente al Servicio, así como difundirla a los servicios a su cargo.
 - 14) Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
 - 15) Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
 - 16) Solicitar a los Encargados de las especialidades del Servicio el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
 - 17) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
 - 18) Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
 - 19) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
 - 20) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Diagnóstico Situacional del Servicio en base a los Indicadores de Salud que le competen.
Plan de Trabajo del Servicio.
Informe de Evaluación trimestral de los Indicadores de Salud del Servicio.
Informe de Evaluación de Rendimiento de las especialidades a su cargo.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	IMAGENOLOGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Soporte Asistencial
1.5. DEPENDIENTES:	Ecografía, rayos x, tomografía, mamografía, encefalografía
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios Centros especializados
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD SSA[SERVICIO DE SOPORTE ASISTENCIAL] --- IM[IMAGENOLOGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Programar, organizar y ejecutar actividades del Servicio de Imagenología en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia, en coordinación con Gerencia de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
- Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través los servicios de Imagenología dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes. - Coordinar con médicos especialistas y/o el médico del paciente cuando sea pertinente, sobre los procedimientos para la obtención de estudios, ejecutando, supervisando y/o vigilando el cumplimiento de indicaciones especiales. - Establecer y ejecutar procedimientos, así como rol de turnos que permitan prestar los servicios de la especialidad en las mejores condiciones para satisfacer los requerimientos médicos y necesidades de los pacientes. - Programar estudios, con el fin de ratificar o rectificar la presunción clínica. - Elaborar instrucciones y circulares para normar los procedimientos dentro su servicio para el correcto funcionamiento del mismo. - Responsabilizarse sobre los resultados, los mismos que deben estar firmados por el profesional responsable de su emisión. - Precautelar el mantenimiento del servicio, equipo e instrumental de manera que se encuentre en perfecto estado de conservación y uso. - Controlar y coordinar la existencia de reactivos a ser utilizados, para reponer el nivel constante. - Impartir al personal subalterno las instrucciones necesarias sobre el cumplimiento de métodos y procedimientos a utilizar en su desempeño. - Elaborar registro de exámenes realizados, a fin de proporcionar información actualizada. - Realizar análisis estadístico de los resultados obtenidos de los exámenes. - Cooperar con investigaciones científicas que realicen en el Hospital. - Planificar y desarrollar programas de bio-seguridad. - Conocer y respetar las especificaciones técnicas de cada equipo y hacer uso profesional de los mismos. - Mantener un archivo de los exámenes realizados para su estudio y comparaciones futuras. - Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Entidad. - Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación continua. - Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en técnicas y procedimientos del servicio de Imagenología,	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU.

- 19) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 20) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y fines estadísticos
- 21) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 22) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes de Evaluación y seguimiento
Pacientes atendidos
Procedimientos realizados

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	FISIOTERAPIA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Soporte Asistencial
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Centros que prestan servicios complementarios y Centros Especializados.
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE SOPORTE ASISTENCIAL] --> B[FISIOTERAPIA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Programar, organizar y ejecutar actividades en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia, en coordinación con Gerencia de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1)	Realizar actividades administrativas para la dotación de recursos e insumos para el funcionamiento óptimo del Servicio.
2)	Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del Servicio de Fisioterapia.
3)	Programar, organizar y prestar servicios de asesoramiento y/o ejecución de terapias físicas mediante las acciones correspondientes y de acuerdo a procedimientos y protocolos vigentes.
4)	Coordinar e informar con los médicos especialistas y/o el médico tratante sobre los procedimientos relativos a la rehabilitación y tratamiento de los pacientes, supervisando y vigilando el cumplimiento de las indicaciones necesarias.
5)	Efectuar el seguimiento de los casos sometidos a tratamiento en Fisioterapia con el fin de asegurar la máxima eficacia de los procedimientos de rehabilitación.
6)	Mantener permanentemente actualizados los registros de intervenciones fisioterapéuticas realizadas e incorporar esta información en los expedientes clínicos en forma computarizada y manual.
7)	Efectuar controles, supervisión y seguimiento permanente de los pacientes tratados en el servicio respecto a la evolución u otras situaciones que se presenten, registrando la información necesaria en los expedientes clínicos.
8)	Vigilar el correcto uso y mantenimiento del equipo e instrumental de la unidad, procurando un óptimo estado de conservación y uso.
9)	Apoyar en el desarrollo de auditorías médicas en los casos necesarios de su competencia, de acuerdo a procedimientos y normativa aprobada.
10)	Convocar y asistir a Juntas Médicas propias de la especialidad cuando el caso aconseje.
11)	Dar cumplimiento a la ejecución de procesos informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la entidad.
12)	Participar en programas de pre y post grado en educación continua.
13)	Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en técnicas y procedimientos del servicio de Fisioterapia, que permita una formación rápida e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

14)	Investigación del SSU. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
15)	Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.
16)	Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
17)	Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Pacientes atendidos, Procedimientos realizados	

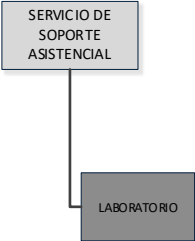
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ	PLN/SOA/MOF/001/2022
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN 2
	ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TRABAJO SOCIAL
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Soporte Asistencial
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
	
III. OBJETIVO	
Atender y satisfacer las necesidades de naturaleza social de los usuarios a nivel individual y/o familiar, coordinando con los servicios que otorga la Entidad; contribuyendo al desarrollo integral del asegurado, mejorando su calidad de vida; colaborando con los pacientes en el ámbito, laboral, económico y social, para resguardar su seguridad física, emocional y psicológica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1) Dar cumplimiento a disposiciones legales que rigen la seguridad social a corto plazo. 2) Planificación de Programas Médicos Sociales. 3) Asesoramiento y orientación sobre prestaciones a corto plazo a los afiliados al Seguro Social Universitario La Paz. 4) Supervisión y evaluación periódica de las actividades asignadas a la Trabajadora Social de Base. 5) Supervisión y evaluación de la calidad de atención hospitalaria. 6) Participación en Juntas Médicas de pacientes delicados de salud. 7) Trabajo de apoyo a la Trabajadora Social de Base en cada una de las operaciones que realiza. 8) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Operativo Anual Individual (POAI). 9) Planificar, coordinar y orientar la labor de trabajo social a la consecución de las metas y objetivos del Seguro Social Universitario La Paz. 10) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores de Trabajo Social de acuerdo a normas vigentes. 11) Analizar y evaluar anualmente la realidad social de la entidad. 12) Evaluar periódicamente la eficacia de los planes y proyectos propuestos e implantados para la solución de problemas de orden social para los usuarios internos y externos del hospital. 13) Fomentar las relaciones humanas y públicas entre el personal y el paciente. 14) Asistir al paciente a fin de posibilitar su acceso inmediato a la atención médica, apoyando a la solución de dificultades que presenten. 15) Facilitar y orientar el otorgamiento de asistencia y beneficios sociales a los beneficiarios o familiares que así lo requieran de conformidad a normas vigentes. 16) Orientar a los pacientes, en el conocimiento de normas y procedimientos operativos del hospital, en busca del mejor uso de los servicios. 17) Proporcionar atención socio médica eficiente al público asistente al hospital. 18) Enfocar la dirección del conocimiento y metodología científica del Trabajo Social, al aspecto Médico Social, que ayude a	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

19)	lograr el diagnóstico y tratamiento integral del paciente.
20)	Supervisar la calidad de los servicios ambulatorios y hospitalarios, periódicamente.
21)	Planificar y realizar en forma sistemática, las visitas domiciliarias a pacientes.
22)	Servir de enlace en la relación paciente – médico en el Hospital.
23)	Coordinar con las Unidad de servicio del Hospital, las normas y procedimientos de la labor de trabajo social médico.
24)	Coordinar con las unidades que correspondan, una eficiente solución del conflicto social que se presente.
25)	Actualizarse en el conocimiento de normas hospitalarias, condiciones generales de trabajo y leyes vigentes, para la atención de casos, información, u orientación.
26)	Elevar Informe Social con información útil y oportuna, según cada caso específico, a Gerencia General, efectuando las recomendaciones pertinentes.
27)	Desarrollar procesos de capacitación sobre trabajo social médico para el personal médico y administrativo del Seguro Social Universitario La Paz.
28)	Elaborar trípticos y manuales de información medico social, que ayuden a orientar a la población en materia de educación y supervisión en materia de salud.
29)	Elaborar programas de bienestar biopsicosocial y laboral para los trabajadores de la entidad; como también promover la capacitación del personal adscrito o voluntario al servicio.
30)	Colaborar en programas de medicina preventiva para la detección y prevención de enfermedades que se pudieran presentar en las áreas de hospitalización y/o consulta externa en coordinación con las unidades respectivas.
31)	Promover y coordinar los diseños y normas operativas del servicio, aplicando cuestionarios y otros medios de investigación y estudio, para cumplir con necesidades de información para todas las áreas del hospital.
32)	Reforzar por medio de la orientación específica las indicaciones prescritas por el médico tratante, que se deben observar por parte del paciente, en los casos que lo ameriten.
33)	Participar en coordinación con el programa de orientación familiar, en la divulgación, motivación, orientación y educación mediante entrevistas individuales y charlas a grupos homogéneos y heterogéneos en las áreas de Hospitalización, consulta externa y urgencias, con el apoyo de material didáctico y audiovisual previamente aprobado y seleccionado.
34)	Informar a familiares con la privacidad necesaria sobre los casos de gravedad, orientándoles respecto a los horarios de visita u otros aspectos, para que permanezcan informados sobre la salud y requerimientos de los pacientes.
35)	Realizar visitas clínicas a pacientes internados para otorgar apoyo social y psicológico, procurando conocer las necesidades del Paciente y familiares.
36)	Trámites para pago de rentas a asegurados jubilados hospitalizados.
37)	Pacientes hospitalizados delicados, otorgar autorización para su acompañante.
38)	Otras certificaciones para pacientes escolares y/o universitarios hospitalizados, que justifique su ausencia.
39)	Trámites de invalidez para titulados y beneficiarios.
40)	Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
41)	Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Informes Socio económicos Informes para afiliación de beneficiarios Visitas Sociales	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Soporte Asistencial
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD SSA[SERVICIO DE SOPORTE ASISTENCIAL] --> LAB[LABORATORIO] </pre>	
III. OBJETIVO	
Realizar oportuna y eficientemente exámenes de laboratorio de las diferentes patologías, solicitados por el personal médico del hospital, para pacientes de consulta externa, emergencias, hospitalización; emitiendo resultados e informes de laboratorio, a fin de contribuir a la determinación de diagnósticos clínicos correctos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1)	Programar, organizar y ejecutar actividades, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
2)	Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través de los Servicios de Laboratorio clínico y de bacteriología dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
3)	Coordinar con los médicos especialistas y/o el médico del paciente cuando sea pertinente, sobre los procedimientos para la obtención de estudios; supervisando el cumplimiento de indicaciones específicas.
4)	Establecer y ejecutar procedimientos, así como rol de turnos que permitan prestar los servicios de la especialidad en las mejores condiciones, para satisfacer los requerimientos médicos y necesidades de los pacientes.
5)	Coordinar la realización de exámenes de laboratorio, desde la toma de muestras hasta la entrega oportuna de los resultados.
6)	Realizar análisis de laboratorio, con el fin de confirmar o rechazar la presunción clínica.
7)	Realizar exámenes de química sanguínea, hematología, parasitología, bacteriología, orina, hormonas y otros, solicitados por personal médico.
8)	Planificar, coordinar y ejecutar la toma de muestras a pacientes, en el propio laboratorio o en salas, de acuerdo al caso específico.
9)	Cumplir y hacer cumplir las normas de Bio -seguridad.
10)	Elaborar exámenes de laboratorio de forma oportuna e inmediata a todo Paciente que requiera atención en emergencias.
11)	Elaborar instrucciones y circulares para normar procedimientos dentro el servicio para el correcto funcionamiento del mismo.
12)	Velar por el mantenimiento del servicio, equipo e instrumental de manera que se encuentre en perfecto estado de conservación y uso.
13)	Controlar y coordinar la existencia de reactivos a ser utilizados en la Unidad, para reponer el nivel de demanda constante.
14)	Controlar que el registro de los resultados emitidos esté acordes a la normativa interna y Mantener el archivo de la

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

	información en orden permanente.
15)	Realizar análisis estadístico de los resultados obtenidos de los análisis.
16)	Impartir al personal subalterno las instrucciones necesarias sobre los métodos y sistemas a utilizar, controlando su cumplimiento.
17)	Cooperar con investigaciones científicas que se realicen en el I.S.S.U.
18)	Velar por la limpieza en el área de trabajo de acuerdo a normativa vigente.
19)	Respetar las especificaciones técnicas de cada equipo y hacer uso profesional de los mismos.
20)	Mantener un registro interno actualizado y cronológico de la recepción y distribución de insumos, según procedimientos y normas vigentes.
21)	Coordinar las tareas de mantenimiento con el personal correspondiente y reportar en forma inmediata cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos que están bajo su responsabilidad.
22)	Instruir que se mantenga actualizado el registro de exámenes realizados, a fin de proporcionar información actualizada.
23)	Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados según corresponda en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Entidad.
24)	Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación continua.
25)	En coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU, desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en técnicas y procedimientos del Servicio de Laboratorio, que permita una formación práctica e integral.
26)	Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la actualización y capacitación del personal correspondiente a la Unidad.
27)	Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
28)	Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines estadísticos.
29)	Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
30)	Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LABORATORIO
31)	Atiende la ventanilla recepcionando las órdenes médicas, las muestras e identificación de las mismas. (En caso de ser necesario).
32)	Toma muestras de pacientes de rutina y de los pacientes de emergencia cuando no se encuentra la biotecnóloga.
33)	Agenda todas las órdenes médicas (de los turnos de la mañana y tarde).
34)	Subraya los exámenes requeridos de todas las órdenes médicas. (en caso de ser necesario)
35)	Realiza la lectura de los sedimentos urinarios, tanto de las órdenes del turno de la mañana como las del turno de la tarde.
36)	Realiza el análisis de coproparasitología de las muestras del turno de la mañana.
37)	Realiza el análisis de citodiagnóstico y moco fecal de las muestras que llega en el transcurso del turno de la mañana.
38)	Realiza el análisis del Test de Graham.
39)	Verifica los resultados de Sangre Oculta en heces.
40)	Verifica los resultados de la prueba de Rotavirus.
41)	Es docente asistencial del Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica.
42)	Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
43)	Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
44)	Organiza el trabajo del laboratorio
45)	Hace cumplir las funciones del personal
46)	Hace que el ambiente de trabajo sea en armonía
47)	Hace cumplir las Normas de Bioseguridad
48)	Elabora POA
49)	Elabora ANPE
50)	Participa en la Comisión del proceso ANPE (reuniones de aclaración, apertura de sobres, etc.)
51)	Elabora las estadísticas mensuales de todas las pruebas de laboratorio que se realizaron que luego se entrega al encargado del área de Estadísticas.
52)	Elabora informes, cartas de solicitudes, etc.
53)	Elabora informe mensual de "novedades" del personal que salió de vacaciones, permisos, bajas médicas, etc., a Recursos Humanos y los turnos que realizaron el personal del turno nocturno.
54)	Recepcionar y verifica el estado de reactivos, insumos y otros que las empresas adjudicadas que entregan en Almacenes, es decir verifica que esté acorde a lo solicitado.
55)	Realizar pedidos de compras menores de reactivos e insumos que así lo requieran.
56)	Solicita cotizaciones (precios referenciales) para elaborar pedidos de equipos, reactivos, insumos, etc., para compras menores y ANPE. (Cotizaciones referidas al Área).

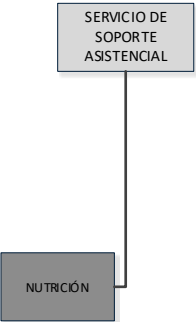
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

57)	Elabora pedidos de reactivos e insumos a Almacenes de Farmacia
58)	Elabora pedidos de material de escritorio, material de limpieza, etc. a Almacén general.
59)	Lleva el control diario de salida de reactivos, insumos, materiales, etc. para el descargo correspondiente en las tarjetas Bind Card.
60)	Realiza seguimiento personal a las solicitudes presentadas para que el trámite correspondiente “siga su curso y no demore”.
61)	Organiza al personal encargado para realizar el Control de Calidad Externo (PEC).
62)	Coordina con la bioquímica responsable el reporte del Control de Calidad (PEC)
63)	Revisa los cuadernos y gráficas de Control de Calidad Interno.
64)	Organiza el Control de Calidad de reactivos, insumos, etc. que las diferentes empresas realizan para verificar sus productos ofertados, requisito indispensable para su compra.
65)	Realiza el reporte mensual de las pruebas efectuadas de VIH al CDVIR.
66)	Llama al servicio técnico de mantenimiento ya sea de equipos y otros, según requerimiento.
67)	Organiza y coordina con la Encargada de Internado (una profesional bioquímica) el temario y desarrollo del Internado Rotatorio.
68)	Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
69)	Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Laboratorios realizados en sus diferentes tipologías
 Informes de rendimiento y cumplimiento de actividades planificadas
 Solicitudes de abastecimiento de bienes y servicios

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	NUTRICIÓN
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Soporte Asistencial
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud Universidad Mayor de San Andrés
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE SOPORTE ASISTENCIAL] --- B[NUTRICIÓN] </pre>	
III. OBJETIVO	
Cooperar con la medicina preventiva y curativa, proporcionando apoyo nutricional al paciente, ya sea en consulta externa como en hospitalización, por medio de educación nutricional, considerando el factor socio económico y familiar del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1) Programar, organizar y ejecutar actividades en el servicio en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia. 2) Elaborar y cumplir protocolos relativos al Servicio de Alimentación y Nutrición. 3) Prestar apoyo en programas de educación alimentaria y de investigación. 4) Supervisar la provisión, requerimiento, recepción y almacenamiento de los productos alimenticios y los materiales necesarios. 5) Supervisar el correcto suministro de la alimentación planeada y preparada según los principios de la técnica dietética y dieto terapia. 6) Supervisar y controlar la preparación de los menús mediante la aplicación de las técnicas de limpieza, desinfección, corte y combinación de alimentos, en procura del mejor aprovechamiento de los mismos. 7) Formular dietas con alto valor nutricional, de acuerdo a los cuadros clínicos específicos; planificar y programar el menú diario y formular dietas normales y específicas en función a órdenes médicas y principios de nutrición. 8) Asegurar la calidad de los productos alimenticios y de las formulas infantiles preparadas mediante análisis bacteriológicos periódicos. 9) Cumplir y hacer cumplir las prescripciones médicas, proporcionando dietas normales, especiales y alimentación infantil. 10) Coordinar oportunamente la prestación del servicio de Nutrición y Dietética con todas las especialidades médicas, con la finalidad de optimizar la atención. 11) Coordinar con el personal de Enfermería las prescripciones médicas. 12) Participar en visitas médicas, en caso de ser necesario. 13) Precautelar y comprobar la tolerancia de las dietas en los pacientes.	

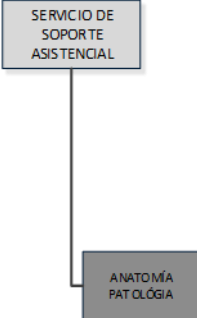
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

14)	Evaluar los resultados terapéuticos de aplicación de dietas.
15)	Apoyar y ejecutar programas educativos de nutrición y de investigación.
16)	Desarrollar programas de orientación dietética y educación en el servicio.
17)	Mantener registros de consumo de los productos alimenticios y los materiales, así como el número de raciones distribuidas, con fines estadísticos.
18)	Asistir a eventos de capacitación convocados por la Entidad.
19)	Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos que permita una formación práctica e integral.
20)	Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual.
21)	Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Entidad.
22)	Orientar a pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
23)	Participar en programas de pre - grado y post - grado en educación continua.
24)	Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en técnicas y procedimientos de Nutrición y Alimentación, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU.
25)	Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
26)	Mantener un registro permanente, de las actividades que se desarrollan en Nutrición y Alimentación, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros aspectos.
27)	Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.
28)	Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
29)	Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS TURNO MAÑANA
30)	Elaboración del POA
31)	Elaboración de menú semanal de pacientes
32)	Elaboración de menú dieta Corriente
33)	Elaboración de menú de Hemodiálisis.
34)	Elaboración de alimentación Enteral según prescripción médica.
35)	Supervisión y planificación de los tiempos de comida de cada paciente según prescripción médica: Desayuno, sobrealimento, almuerzo.
36)	Supervisión de alimentación a personal de turno según tiempo de comida.
37)	Atención de consulta externa según horario establecido.
38)	Supervisión de aceptabilidad de la dieta a pacientes internados—turno mañana.
39)	Realización de estadísticas de pacientes de consulta externa atendidos—turno mañana.
40)	Cuantificación de dietas servidas de personal de turno por tiempo de comida según DBC.
41)	Conformación de comités.
42)	Supervisión de limpieza de la Unidad de Alimentación
43)	Valoración nutricional de pacientes que requieran según indicación médica - turno tarde.
44)	Realización de estadística.
45)	Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
46)	Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS TURNO TARDE
47)	Atención de Adulto Mayor para entrega de complemento Carmelo.
48)	Elaboración de planillas dietoterápicas para la alimentación de los pacientes de cada piso, según prescripción médica.
49)	Valoración nutricional de pacientes que requieran según indicación médica - turno tarde
50)	Evaluación Nutricional a pacientes con interconsulta en horario establecido — Turno tarde.
51)	Supervisión de dietas por tiempo de comida: té- cena de pacientes; cena- colación nocturna del personal de turno.
52)	Supervisión de aceptabilidad de la dieta a pacientes internados — turno tarde.
53)	Realización de estadísticas de pacientes de consulta externa atendidos — turno tarde.
54)	Cuantificación de dietas servidas de pacientes por tiempo de comida según DBC.
55)	Conformación de comités.
56)	Elaboración de menú semanal de pacientes
57)	Elaboración de menú dieta Corriente
58)	Elaboración de menú de Hemodiálisis.
59)	Supervisión de limpieza de la Unidad de Alimentación.
60)	Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

61)	Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Informes de Evaluación y seguimiento Pacientes atendidos	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ANATOMÍA PATOLOGÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Soporte Asistencial
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE SOPORTE ASISTENCIAL] --- B[ANATOMÍA PATOLOGÍA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Realizar exámenes de Patología, solicitados por el personal médico del hospital, para pacientes de consulta externa, emergencias, hospitalización, cirugías, partos y otros; con la finalidad de contribuir a la optimización de diagnósticos clínicos, así como en la evolución del tratamiento en afecciones de pacientes; la realización e interpretación de exámenes macroscópicos, histopatológicos, citológicos de biología molecular, otros requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1) Programar, organizar y ejecutar actividades, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia. 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través de los Servicios de Anatomía Patológica, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes. 3) Establecer un sistema eficiente y rápido para la atención, ejecución y emisión de los resultados de los análisis realizados. 4) Coordinar la elaboración de instrucciones y circulares para normar algunos procedimientos dentro del servicio, para el correcto funcionamiento del mismo. 5) Ejecutar exámenes anatomopatológicos de piezas quirúrgicas y/o biopsias de cualquier naturaleza. 6) Organizar y efectuar los exámenes anatomopatológicos, desde la llegada de la muestra, hasta la entrega oportuna de los resultados. 7) Realizar los procesos que correspondan a los servicios de Anatomía Patológica, en relación a estudios de autopsias de pacientes fallecidos en el hospital, que tengan interés científico; de conformidad a solicitud de los médicos tratantes y previa autorización escrita de familiares y cumplimiento de aspectos legales. 8) Realizar los exámenes histológicos, de las biopsias tomadas y remitidas por el personal médico del hospital; de la misma forma los exámenes citológicos 9) Desarrollar un sistema de liberación de resultados lo más rápido posible, evitando al máximo las transmisiones verbales que pueden llevar a errores de interpretación. 10) Establecer normas para recoger y fijar adecuadamente las materias que deberán ser sometidas a examen anatomopatológicos.	

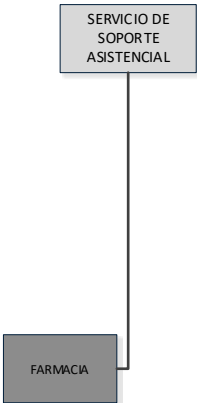
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 11) Coordinar el estudio de las piezas operatorias, los exámenes tras operatorios y los estudios post mortum.
- 12) Participar en necropsias cuando se soliciten, en régimen de servicio de verificación de defunciones de enfermos fallecidos en el Hospital.
- 13) Desarrollar, establecer, modificar o simplificar las técnicas de procedimientos de muestras hasta la lectura de las placas histológicas.
- 14) Controlar los resultados emanados del servicio; mismos que deben estar firmados por el profesional responsable del examen realizado.
- 15) Participar en las sesiones anátomo clínicas con los diferentes servicios.
- 16) Controlar el consumo de reactivos y realizar los requerimientos para reponer el nivel constante.
- 17) Confeccionar informes de cada uno de los exámenes y clasificarlos para entrega a los servicios respectivos.
- 18) Mantener un sistema continuo y actualizado de control de calidad de las técnicas de laboratorio a nivel interno, que sea receptivo a las innovaciones de tecnología médica.
- 19) Desarrollar y mantener actualizados los archivos de biopsias y autopsias, mediante informes, así como efectuar un registro de los diagnósticos
- 20) Establecer y mantener archivos de diagnósticos clasificados por pacientes, por los nombres o por sus registros.
- 21) Documentar fotográficamente los materiales anatomopatológicos.
- 22) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Entidad.
- 23) Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación continua.
- 24) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en técnicas y procedimientos del Servicio de Anatomía Patológica, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación.
- 25) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 26) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística
- 27) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 28) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Laboratorios realizados en sus diferentes tipologías
 Informes de rendimiento y cumplimiento de actividades planificadas
 Solicitudes de abastecimiento de bienes y servicios

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	FARMACIA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Soporte Asistencial
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud Universidad Mayor de San Andrés
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
	
III. OBJETIVO	
Efectuar actividades vinculadas al proceso de administración de la Unidad de Farmacia en sus diferentes componentes: provisión de productos farmacéuticos, dispensación de medicamentos control de calidad de los medicamentos, registro y control de los mismos, supervisión y seguimiento del proceso de atención a los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1)	Planificar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de administración de productos farmacéuticos orientados al cumplimiento de los objetivos, metas y políticas institucionales.
2)	Programar el aprovisionamiento de medicamentos de conformidad a normas vigentes de contratación, adquisición en sus diferentes modalidades.
3)	Efectuar la solicitud de adquisiciones de productos farmacéuticos por cotizaciones con autorización del Gerente de Servicios de Salud en el marco de la LINAME.
4)	Proceder al control de calidad de los productos farmacéuticos adquiridos, de conformidad a normas vigentes procedentes de la Dirección del Medicamento.
5)	Elaborar y elevar a consideración de la Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, el informe mensual de recetas dispensadas a los pacientes externos, hospitalizados y requerimientos de las diferentes unidades hospitalarias, para fines consiguientes.
6)	Presentar trimestralmente los reportes de información del Programa Operación Anual a la Unidad de Planificación.
7)	Controlar el uso de medicamentos controlados realizando el registro correspondiente de los mismos.
8)	Elevar informe mediante cuadros específicamente elaborados con contenido de datos de sustancias controladas de Psicotrópicos y Estupeficientes a Secretaria Departamental de Salud-SEDES.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

9)	Supervisar el registro diario y control de Kardex físico de ingresos y egresos de medicamentos.
10)	Supervisar y controlar las fechas de vencimiento de productos farmacéuticos, y comunicar en forma oportuna a la Gerencia de Servicios de Salud para tomar las previsiones correspondientes dispuestas en normas vigentes.
11)	Asignar funciones y tareas específicas, mediante comunicación escrita (memorándum interno, instructivos y otros), al personal dependiente.
12)	Elaborar información, para fines estadísticos, relacionados con el movimiento de productos farmacéuticos y otros.
13)	Proporcionar información relacionada con consultas de profesionales médicos de la entidad, o personal vinculados a la administración de medicamentos.
14)	Efectuar el control, oportuno y seguimiento en el despacho de recetas, en la etapa de dispensación de las mismas.
15)	Supervisar el control de suministro de medicamentos por Dosis Diaria, con el personal asignado de la Unidad de Farmacia en coordinación con el personal de enfermería.
16)	Supervisar y realizar el seguimiento del almacén de medicamentos y otros insumos médicos.
17)	Efectuar sugerencias de orden técnico y funcional a Gerencia General, Gerencia de Servicios de Salud y Gerencia Administrativa Financiera.
18)	Implementar aplicaciones relacionadas con el sistema informático y el Software de Farmacia.
19)	Participar en el Comité de Farmacia y Terapéutica.
20)	Asistir a reuniones convocadas por Gerencia de Servicios de Salud y otras instancias jerárquicas de la entidad.
21)	Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad de conformidad a normas vigentes.
22)	Apoyar el desarrollo de auditorías médicas correspondientes a su competencia y control interno.
23)	Promover y sugerir niveles de capacitación al personal interno de la Unidad de Farmacia.
24)	Supervisar la Unidad de Almacén de Medicamentos, colaborar con la elaboración de Licitación Pública Anual.
25)	Calificación de la Licitación los Medicamentos e Insumos Médicos, para ser adjudicados y evitar el desabastecimiento de medicamentos.
26)	Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
27)	Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Informes de Evaluación y seguimiento Recetas dispensadas Inventarios realizados	

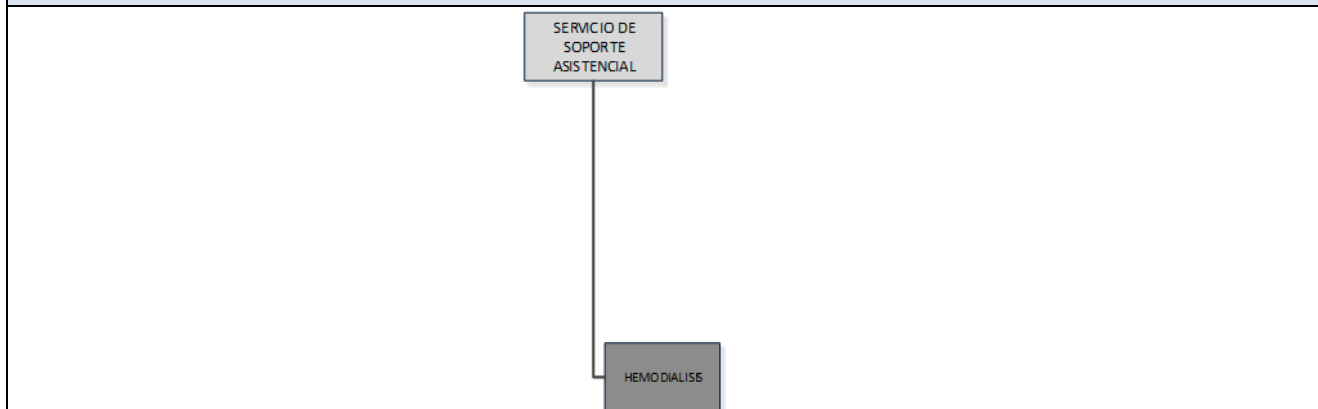
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HEMODIÁLISIS
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Soporte Asistencial
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de gestión de enfermería de la unidad, bajo estándares de calidad que contribuyan a mejorar de la calidad de vida de los pacientes con insuficiencia renal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCION ADMINISTRATIVA	
1)	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del Servicio de Enfermería.
2)	Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) del servicio de acuerdo a normativa.
3)	Presentar periódicamente el avance del P.O.A del Servicio de Enfermería.
4)	Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de actividades de enfermería del servicio de Hemodiálisis.
5)	Realizar el registro de los pacientes admitidos a la Unidad de Hemodiálisis.
6)	Realizar la programación de la asignación de las máquinas a los pacientes de acuerdo a prescripción médica en coordinación con el médico responsable de la Unidad de Hemodiálisis.
7)	Velar que la unidad cuente con los insumos médicos y material necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
8)	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes, reglamentos y normas de atención a los pacientes de la Unidad nefrológica.
9)	Conocer y hacer cumplir los deberes y derechos del paciente en programa de hemodiálisis y Diálisis Peritoneal (DP).
10)	Informar a la Unidad de Bioestadística la información sobre la atención a pacientes en la Unidad de Hemodiálisis en forma mensual, así como a otras unidades según requerimiento de su inmediato superior.
11)	Elaborar el cronograma de actividades de Hemodiálisis en coordinación con el médico responsable del servicio.
12)	Vigilancia de las Normas de Bioseguridad en la Unidad de Hemodiálisis, reporte de los casos de sospecha de infección, serología viral y accidentes laborales en la Unidad.
13)	Supervisar la aplicación de las Normas de asepsia y antisepsia en la desconexión: devolución del circuito hemático y retiro

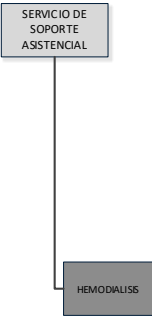
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

	de agujas de punción.
14)	Elaborar informe sucinto de la jornada del servicio respecto a diálisis en el “Libro Diario”, para información y actualización con el siguiente personal a cargo de la unidad de Hemodiálisis.
15)	Elabora rol de turnos activa y pasiva del personal de enfermería y de apoyo de la Unidad de Hemodiálisis, contemplando Emergencias y días festivos.
16)	Reportar movimientos de Farmacia, respecto a insumos médicos y medicamentos utilizados en el servicio, revisando fechas de vencimiento y estado del producto.
17)	Realizar solicitud de insumos médicos para la Unidad de Hemodiálisis, de acuerdo a normas de la Entidad.
18)	Vigilar el adecuado funcionamiento de las máquinas y tratamiento de aguas para una atención de calidad y seguridad en el paciente renal.
19)	Llevar el registro del mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas de Hemodiálisis, tratamiento de aguas de la unidad.
20)	Supervisar el control bacteriológico, físico químico de aguas para Hemodiálisis.
21)	Coordinar con las unidades correspondientes y Responsable Médico de la Unidad para el mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas, tratamiento de aguas y otros para el buen funcionamiento de la Unidad de Hemodiálisis.
22)	Supervisar el desarrollo de actividades de la Unidad de Hemodiálisis tanto técnica y operativa del procedimiento de hemodiálisis y de Diálisis peritoneal.
23)	Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
24)	Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
	FUNCION ASISTENCIAL
25)	Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
26)	Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
27)	Velar por la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
28)	Velar por el trato amable respetuoso hacia el paciente en programa de Hemodiálisis y Diálisis Peritoneal.
29)	Orientar e inducir al personal de nuevo ingreso, describiendo sus derechos, deberes, obligaciones y normas internas del servicio y de la Entidad.
30)	Revisar el programa de estudios complementarios de Hemodiálisis a ser realizados.
31)	Realizar la admisión y registro de los pacientes en la unidad de Hemodiálisis.
32)	Preparar el material necesario, para el procedimiento dialítico, bajo normas y protocolos de la Unidad Nefrológica.
33)	Realizar la programación de la máquina de acuerdo a prescripción médica.
34)	Verificar la adecuada tolerancia en el paciente y activar las alarmas de funcionamiento de la máquina de hemodiálisis.
35)	Comunicar al Médico tiempo de finalización del procedimiento, balance de líquidos logrados y estado hemodinámica previo a la desconexión.
36)	Vigilancia de las Normas de Bioseguridad en la Unidad de Hemodiálisis, reporte de los casos de sospecha de infección, serología viral y accidentes laborales en la Unidad.
37)	Proveer los materiales necesarios para el procedimiento de curación de la punción de la fístula, conexión de catéter de hemodiálisis y otros procedimientos a ser realizados.
38)	Administrar medicación necesaria durante el procedimiento dialítico y posterior al mismo, de acuerdo a indicación médica.
39)	Aplicar normas de bioseguridad en la ejecución de los diferentes procedimientos de Hemodiálisis.
40)	Efectuar toma estandarizada de muestras de sangre pre diálisis y post diálisis para estudio de laboratorio (para la adecuación de la HEMODIALISIS).
41)	Coordinar con otros servicios (Laboratorio, Gabinete, UMCCI, Emergencias, etc.) de la Entidad según las necesidades de la unidad de Hemodiálisis.
42)	Velar por el buen funcionamiento, cuidado de los equipos y material, ante cualquier desperfecto o daño de los activos fijos, comunicar al Responsable de Activos Fijos de la Entidad, para comunicar a la Empresa Aseguradora, según corresponda.
43)	Informar y reportar en “libro de máquinas” en forma inmediata sobre posibles desperfectos o alteraciones del equipo a las instancias correspondientes.
44)	Controlar y registrar en Kardex el stock de medicamentos, material e insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Hemodiálisis.
45)	Llevar registro del correcto funcionamiento y equipamiento del “Equipo de Paro”.
46)	Promover las normas éticas de respeto, consideración, trabajo en equipo y compañerismo.
47)	Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
48)	Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

FUNCION DE DOCENCIA	
49)	Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio, relacionado a la formación del personal de enfermería.
50)	Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
51)	Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
52)	Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
53)	Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
54)	Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
55)	Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
56)	Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
57)	Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Servicio de hemodiálisis integral con calidad al usuario del servicio.	

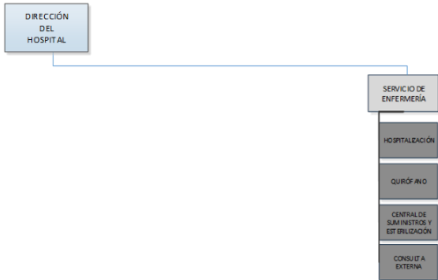
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	NEUROFISIOLOGIA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Soporte Asistencial
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
	
III. OBJETIVO	
Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de gestión de enfermería de la unidad, bajo estándares de calidad que contribuyan a mejorar de la calidad de vida de los pacientes con insuficiencia renal.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
- Participar en la Formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y Formulación del Presupuesto Institucional. - Dirigir el diseño, la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad establecidos por la Dirección del Hospital y Gestión de Calidad. - Proponer y aprobar la documentación del sistema de gestión de calidad relativa a las actividades inherentes al Departamento. - Dirigir, la formulación de estrategias, programas de investigación y docencia para el desarrollo de las actividades del servicio. - Dirigir y supervisar los servicios especializados que brinda el Establecimiento en aspectos de competencia del Servicio. - Contribuir a la capacitación del personal de salud para la utilización de nuevas tecnologías. - Emitir informes técnicos en materia de su competencia, a solicitud de la Dirección en Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento u Órganos competentes. - Proponer la formulación de normas técnicas de diagnóstico y tratamiento que regulen los procedimientos de atención al usuario por los equipos de apoyo al Diagnostico complementario de Neurofisiología. - Participar en el planeamiento de programas de investigación del Establecimiento, docencia y apoyo a la atención especializada. - Asesorar en el campo de su servicio a los equipos de Apoyo al Diagnostico en Neurofisiología. - Evaluar los niveles de producción, así como la productividad alcanzada por el servicio. - Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y disposiciones vigentes.	
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Servicio de Neurofisiología con calidad al usuario del servicio.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	U. TRANSFUSIONAL
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Soporte Asistencial
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
	
III. OBJETIVO	
Es el área responsable de Planear, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar las actividades de captación de donantes de sangre altruistas y de reposición, a través de campaña de educación y reclutamiento de selección de posibles donantes altruistas. Ya que así evitaríamos un menor riesgo de infecciones transmisibles por vía transfusional y lograr un suministro adecuado y oportuno de los diferentes componentes sanguíneos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Asistencial 1) Realizar transfusiones a pacientes hospitalizados. 2) Atender a los donantes de sangre. 3) Colaborar con la distribución de citas a los familiares de los pacientes y donantes de sangre. 4) Verificar el nombre y el registro de cada unidad de sangre, antes del proceso de sus pruebas 5) Verificar el seguimiento a los Donantes de sangre que resulten positivos a cualquiera de las pruebas de tamizaje 6) Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo semiautomatizado, antes del procesamiento de las muestras. 7) Realizar calibración a cada uno de los reactivos a utilizar por la metodología automatizada. 8) Realizar pruebas de diagnóstico de mayor complejidad y realizar exámenes clínicos rutinarios cuando sea necesario Administrativa 9) Realizar funciones administrativas como enviar exámenes de pacientes y donantes al laboratorio central, elaborar 10) Protocolos correspondientes de cada técnica a realizar. 11) Realizar tabuladores gerenciales diariamente 12) Coordinar las actividades relacionadas a la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo. 13) Participar en las reuniones convocadas por el inmediato superior. 14) Controlar la entrada y salida de boletas de exámenes del área. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.	
V. PRODUCTOS ESPERADOS	
Servicio integral y con calidad al usuario del servicio.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo, administrativo
1.4. DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
1.5. DEPENDIENTES:	Hospitalización, Consulta Externa, Quirófano, Central de Suministros y Esterilización
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DEL HOSPITAL] --> B[SERVICIO DE ENFERMERÍA] B --> C[HOSPITALIZACIÓN] B --> D[QUIRÓFANO] B --> E[CENTRAL DE SUMINISTROS Y ESTERILIZACIÓN] B --> F[CONSULTA EXTERNA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Establecer comunicación asertiva con el paciente, familia, comunidad y equipo multidisciplinario de salud para prestar una atención integral al paciente, coordinar y evaluar las actividades del personal de enfermería coadyuvando a la entrega de un servicio de calidad, calidez y seguro de usuarios internos y externos a través de la supervisión directa e indirecta	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCION ADMINISTRATIVA - Cumplir las normas internas de la entidad, así como las establecidas por el Ministerio de Salud. - Elaborar plan de supervisión, en concordancia con el P.E.I de la entidad y el Plan de Trabajo del Servicio de Enfermería. - Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del Servicio de Enfermería. - Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) de supervisión de acuerdo a normativa. - Presentar el avance del P.O.A de Supervisión al Servicio de Enfermería. - Participar en la elaboración y actualización de instrumentos técnico-administrativos del Servicio de Enfermería. - Informar al encargado de Enfermería en caso de licencia. - Analizar y valorar la cantidad del personal de Enfermería que se requiere en las diferentes áreas del hospital. - Participar activamente en la planeación de los programas de capacitación continua del Servicio de Enfermería. - Asignar cama a los pacientes que requieran internación, tomado en cuenta su diagnóstico del paciente, de acuerdo a normas internas de la Entidad. - Coordinar con los Responsables de cada Servicio, el cambio o traslado de pacientes de un servicio a otro. - Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad para evitar cruce de infecciones en el hospital de acuerdo a normas. - Participar activamente en la distribución de turnos, horarios, libres y otros del personal de enfermería, velando que los servicios estén cubiertos por el personal de enfermería. - Asesorar a la Responsable del Servicio de Enfermería, en la asignación y distribución del personal en los diferentes servicios de la Entidad. - Participar activamente en el proceso de inducción del personal de Enfermería. - Participar en la evaluación del desempeño del personal de Enfermería en forma periódica y a solicitud de su mediato superior.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 17) Asistir a las reuniones convocadas por su Jefe inmediato superior.
 - 18) Delegar funciones al personal de Enfermería acorde con su competencia técnica para la asignación del servicio.
 - 19) Realizar supervisión directa e indirecta para coadyuvar en el proceso de mejora continua en función a las no conformidades encontradas en la gestión del cuidado.
 - 20) Supervisar el cumplimiento de los diferentes turnos, horarios y otros del personal de Enfermería e informar en forma oportuna a su inmediato superior.
 - 21) Registrar en la hoja de Supervisión y registros normados sobre las novedades del turno.
 - 22) Dar solución a los problemas que les sean comunicados o que se detecte, dentro de su competencia.
 - 23) Informar oportunamente a su inmediato superior, de las no conformidades detectadas durante su turno y las mejoras planteadas al respecto.
 - 24) Realizar supervisión de enseñanza, a fin de fomentar el desarrollo del personal de Enfermería.
 - 25) Generar un clima organizacional favorable en la gestión del cuidado enfermero de calidad, calidez y humanización.
 - 26) Coordinar con el equipo multidisciplinario de salud las acciones correspondientes para la atención de los pacientes.
 - 27) Propiciar que el paciente tenga un ambiente de confianza, seguridad y calidad durante el proceso de su atención.
 - 28) Participar en el proceso de información, educación y comunicación dirigido a los pacientes y familia.
 - 29) Mantener la armonía y el interés por el trabajo de todo el equipo de Enfermería a su cargo.
 - 30) Vigilar la adecuada y oportuna dotación de material, equipos e insumos y uso en los servicios.
 - 31) Informar el ausentismo del personal en forma escrita y oportuna para su aplicación del Reglamento Interno del Personal.
 - 32) Fomentar los principios éticos y morales de acuerdo al código de ética de la Entidad y normas internas.
 - 33) Coadyuvar en el proceso de selección y contratación de personal de acuerdo a normas internas de la Entidad.
 - 34) Participar en el programa de inducción del personal de nuevo ingreso, rotación interna y ascenso.
 - 35) Realizar la evaluación de desempeño del personal, para retroalimentación y monitoreo en coordinación con la jefa de enfermeras.
 - 36) Promover y fomentar las buenas relaciones humanas y el equipo de trabajo.
 - 37) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
 - 38) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
- FUNCION ASISTENCIAL**
- 39) Presentarse a su servicio en forma puntual a las 7:30 A.M. para la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
 - 40) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
 - 41) Velar por la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
 - 42) Supervisar la administración de medicamentos de acuerdo a protocolo y prescripción médica.
 - 43) Supervisar, evaluar el cumplimiento de las normas y principio de bioseguridad, así como disponer las medidas correctivas necesarias para una atención segura y de calidad en los pacientes.
 - 44) Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad y calidez en la atención de enfermería.
 - 45) Evaluar la aplicación correcta de técnicas y procedimientos de enfermería en la atención al paciente, de acuerdo a guías de intervención de Enfermería, Planes del Cuidado de Enfermería, protocolos y otros.
 - 46) Orientar al personal de enfermería sobre el uso correcto del manejo de equipos biomédicos y técnicas especializadas.
 - 47) Participar en forma activa de la visita médica para coordinar la atención de pacientes.
 - 48) Evaluar el cumplimiento de los Registros de Enfermería: Balance hídrico, Hoja de Monitoreo en Unidades Críticas, Hoja de Monitoreo de Funciones Vitales, Hoja Grafica de Funciones, Nota de Enfermería, Valoración de Enfermería y otros según normas.
 - 49) Realizar otras funciones inherentes a su cargo.
 - 50) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
 - 51) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
- FUNCION DE DOCENCIA**
- 52) Participar activamente de los programas de educación continua al personal de enfermería de la Entidad.
 - 53) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio relacionado a la formación del personal de enfermería.
 - 54) Promover el desarrollo profesional del personal de enfermería
 - 55) Fomentar el desarrollo del personal de enfermería para la calidad de atención al paciente.
 - 56) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
 - 57) Participar activamente en la presentación de casos clínicos fomentando la participación de enfermería.
 - 58) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.

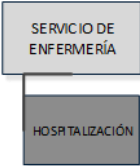
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 59) Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas.
 - 60) Participar en el desarrollo de programas educativos comunitarios a programas del Ministerio de Salud.
 - 61) Participar en el programa de inducción del personal del nuevo ingreso, rotación interna y ascenso del personal de la Entidad.
 - 62) Facilitar la conducción del proceso enseñanza aprendizaje a estudiantes de enfermería en prácticas clínicas.
 - 63) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
 - 64) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
- FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**
- 65) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
 - 66) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario, que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
 - 67) Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico de acuerdo al requerimiento de la entidad.
 - 68) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
 - 69) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de enfermería integral y con calidad a todos los usuarios del SSULP.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITALIZACIÓN
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Enfermería
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE ENFERMERÍA] --> B[HOSPITALIZACIÓN] </pre>	
III. OBJETIVO	
Brindar cuidados de enfermería en base al PAE, como herramienta científica de enfermería, utilizando criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia, seguridad y calidad en la atención en el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA - Cumplir las normas internas de la entidad, así como las establecidas por el Ministerio de Salud y Deportes y la ASUSS - Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) del servicio de acuerdo a normativas. - Presentar periódicamente informes del avance del P.O.A a su Jefe inmediato superior. - Mantener el stock de medicamentos, insumos médicos para la atención a los pacientes en forma oportuna por Unidosis - Realizar la devolución de medicamentos a farmacia por paciente, cuidando que los mismos se encuentren en buen estado - Reportar a responsable de Activos Fijos, ante el deterioro, o incidente de los activos fijos con un informe para el seguimiento correspondiente. - Coordinar y supervisar al personal de limpieza a cargo del servicio, tomando en cuenta las normas de bioseguridad. Mantener una actitud proactiva en el desempeño de sus responsabilidades profesionales y actualizar permanentemente sus conocimientos sobre los avances científicos y tecnológicos de su profesión FUNCIÓN ASISTENCIAL - Presentarse al servicio puntualmente antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad previa visita de enfermería. - Realizar el registro de las actividades de enfermería bajo indicadores propios del cuidado enfermero. - Entregar y Recepcionar el turno con firma y sello, con registro de las novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno. - Aplicar la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) y el modelo SOAPIE bajo un instrumento de registro - Actualizar el Kardex de enfermería de acuerdo a indicación del médico tratante - Verificar las vías centrales y venosas (identificación y/o rotulación, estado del sitio de inserción).	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 14) Coordinar las interconsultas y exámenes complementarios solicitados por los médicos tratantes dentro y fuera de la Entidad de acuerdo a normas.
 - 15) Aplicar las medidas de bioseguridad de acuerdo a diagnóstico del paciente.
 - 16) Controlar el uso o reposición de medicamentos e insumos de STOCK verificando los 10 correctos.
 - 17) Trasladar a los pacientes en forma oportuna y segura a los servicios de Exámenes complementarios, quirófano cumpliendo las indicaciones médicas y aplicando el cuidado enfermero.
 - 18) Disponer de capacidad de comunicación con todo el equipo multidisciplinario de emergencias para una atención segura y de calidad.
 - 19) Mantener el trato digno al paciente internado en salas de hospitalización.
 - 20) Participar activamente con el equipo multidisciplinario, en la atención a los pacientes en el servicio dentro de su competencia.
 - 21) Realizar intervenciones de Enfermería utilizando protocolos y/o guías de atención, con criterios de efectividad, oportunidad y seguridad.
 - 22) Responder en forma oportuna en prestación de servicios durante su turno, asumiendo las acciones necesarias para coadyuvar a mejorar continuamente la atención.
 - 23) Orientar al personal de enfermería a su cargo sobre el uso correcto del manejo de equipos biomédicos y técnicas especializadas.
 - 24) Participar en forma activa de la visita médica para coordinar la atención de pacientes.
- FUNCION DE DOCENCIA**
- 25) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con Instituciones de Convenio relacionado a la formación del personal de enfermería.
 - 26) Fomentar el desarrollo del personal de enfermería para la calidad de atención al paciente.
 - 27) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
 - 28) Participar activamente en la presentación de casos clínicos fomentando la participación de enfermería.
 - 29) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
 - 30) Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas.
 - 31) Responsable del resguardo del Expediente Clínico entre tanto se encuentre en el Servicio donde se encuentre
- FUNCION DE INVESTIGACIÓN**
- 32) Impulsar líneas de investigación que sean relevantes para el diagnóstico, las intervenciones y los resultados en la clínica avanzada en urgencias y emergencias y realizar investigaciones en el campo de la especialidad, enfermería y salud, que aportan a la generación de nuevos conocimientos y modelos de intervención para la solución de la problemática de la especialidad.
 - 33) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
 - 34) Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico de acuerdo al requerimiento de la entidad.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de Enfermería en Hospitalización integral y con calidad a todo usuario del SSULP.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CONSULTA EXTERNA
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Enfermería
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE ENFERMERÍA] --- B[CONSULTA EXTERNA] </pre>	
III. OBJETIVO	
Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de gestión de enfermería de la unidad, bajo estándares de calidad que contribuyan a mejorar de la calidad de vida de los pacientes..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCION ADMINISTRATIVA 1) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del Servicio de Enfermería. 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes, reglamentos y normas de atención a los pacientes. 3) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A) del servicio de acuerdo a normativa. 4) Presentar periódicamente el avance del P.O.A del Servicio de Enfermería. 5) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de actividades de enfermería del servicio de Inyectables en la Consulta Externa. 6) Solicitar de la Unidad de Farmacia medicamentos e insumos médicos de acuerdo a normas internas de la Entidad. 7) Realizar la devolución a farmacia los insumos y medicamentos que el médico tratante hubiera diferido. 8) Entregar a la Unidad de Bioestadística hasta el 5to día de cada mes, los partes diarios de atención de todos los consultorios de la Entidad. 9) Supervisar la aplicación de las Normas de asepsia y antisepsia en los diferentes servicios de la Consulta Externa. 10) Entregar material de escritorio, limpieza e insumos médicos y otros para el equipamiento de todos los consultorios de acuerdo a normas de la Entidad. 11) Supervisar el cumplimiento del rol de turnos asignados por la Jefe del Servicio de Enfermería. 12) Velar por el buen funcionamiento, cuidado de los equipos y material, ante cualquier desperfecto o daño de los activos fijos, comunicar al Responsable de servicio y de Activos Fijos de la Entidad, vía Gerencia de salud. FUNCION ASISTENCIAL	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 13) Presentarse a su servicio en forma puntual correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 14) Registrar los procedimientos realizados en los pacientes de acuerdo a normas de la Unidad.
- 15) Brindar educación en salud a los pacientes y familiares de acuerdo a requerimiento.
- 16) Cumplir con las Normas de Bioseguridad en el servicio.
- 17) Administrar medicamentos bajo indicación médica de acuerdo a normas y protocolos establecidos.
- 18) Participar activamente de ferias y campañas de salud convocadas por el Ministerio de Salud y Deportes y/o programadas por la Entidad.
- 19) Cumplir estrictamente las indicaciones escritas por el médico tratante.
- 20) Supervisar la desinfección concurrente y terminal de los ambientes del servicio.
- 21) Asistir a reuniones convocadas por su inmediato superior.
- 22) Promover las normas éticas de respeto, consideración, trabajo en equipo y compañerismo.
- 23) Responsable del resguardo del Expediente Clínico entre tanto se encuentre en el Servicio donde se encuentre

FUNCION DE DOCENCIA

- 24) 24) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio, relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 25) 25) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 26) 26) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.

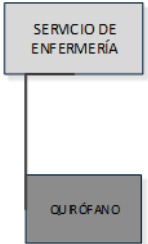
FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- 27) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de Enfermería en Consulta Externa integral y con calidad.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	QUIRÓFANO
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Enfermería
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
	
III. OBJETIVO	
Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal de enfermería coadyuvando a la entrega de un servicio de calidad y calidez a los usuarios internos y externos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCION ADMINISTRATIVA 1) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del área de quirófano. 2) Analizar y valorar el requerimiento del personal apto al área quirúrgica. 3) Planificar, organizar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, descansos, libres y otros en coordinación con su inmediato superior. 4) Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la Entidad. 5) Solucionar las no, conformidades detectadas o comunicados, si están fuera de su alcance derivarlos al nivel jerárquico correspondiente. 6) Informar oportunamente los problemas o incidentes que se detectaron o presentaron durante el turno informando al Jefe de Servicio de Enfermería. 7) Delegar funciones al personal de Enfermería acorde con su competencia técnica para la asignación del servicio. 8) Coordinar con el equipo quirúrgico las acciones correspondientes para la atención de los usuarios. 9) Evaluar las necesidades del servicio, así como los equipos electro médicos y material. 10) Elaboración de informes en relación al área de trabajo en forma oportuna. 11) Informar el ausentismo del personal en forma escrita y oportuna para su cumplimiento del reglamento interno del personal de enfermería. 12) Participar activamente en el proceso de selección y contratación de personal de acuerdo a normas internas de la Entidad. 13) Realizar la evaluación de desempeño del personal, para retroalimentación y monitoreo en coordinación con la jefa de enfermeras. 14) Mantener el material sin uso o en malas condiciones, para su oportuna restitución, previo inventario. 15) Participar activamente del proceso de inventario y evaluación anual del equipo, material e instrumental quirúrgico con los Responsable de Quirófano, Central de Esterilización y Activos Fijos de la Entidad. 16) Identificar los requerimientos de equipos, material sanitario o insumos para su posterior solicitud de compra. 17) Representa al Jefe de la Unidad de Bloque Quirúrgico en ausencia justificada del mismo.	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 18) Asistir a las reuniones convocadas por su jefe inmediato superior.
 - 19) Participa con la coordinación del Jefe de Anestesiología la programación diaria de solicitudes de acuerdo a un rol de las diferentes especialidades y en algunos casos priorizar casos de emergencias.
 - 20) Colaborar en la elaboración y/o revisión de instrumentos técnico-administrativos de la unidad quirúrgica
 - 21) Realiza reuniones con el personal a su cargo.
 - 22) Promover un clima organizacional favorable para la gestión del cuidado enfermero con oportunidad.
 - 23) Fomentar los principios éticos y morales de acuerdo al código de ética de la Entidad y normas internas.
 - 24) Promover y fomentar las buenas relaciones humanas y el trabajo en equipo.
 - 25) Mantener la disciplina e interés por el trabajo de todo el personal de quirófano a su cargo.
 - 26) Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería en forma periódica y a solicitud de su inmediato superior.
 - 27) Realizar taller de educación continua a requerimiento.
- FUNCION ASISTENCIAL**
- 28) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno, correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
 - 29) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes.
 - 30) Supervisar, evaluar el cumplimiento de las normas y principio de bioseguridad para disponer las medidas correctivas necesarias para una atención segura y de calidad en los usuarios.
 - 31) Ilustrar al personal de enfermería sobre el uso correcto del manejo de equipos biomédicos y técnicas especializadas.
 - 32) Planificar y evaluar el cumplimiento de las actividades diarias de la unidad.
 - 33) Participar en la enseñanza incidental o planeada al personal.
 - 34) Elaborar cronogramas de actividades y/o capacitación del área.
 - 35) Supervisar el adecuado funcionamiento, limpieza, asepsia y conservación de los ambientes del Bloque Quirúrgico.
 - 36) Vigilar la correcta preparación y esterilización del material quirúrgico con sus controles biológicos virados.
 - 37) Mantener los quirófanos para el uso inmediato, así como los equipos, instrumentales, materiales y requerimientos especiales, para las intervenciones quirúrgicas de urgencias, emergencias y programadas.
 - 38) Supervisar la limpieza y desinfección inmediata del quirófano después de cada intervención quirúrgica de acuerdo normas.
 - 39) Responsable del resguardo del Expediente Clínico entre tanto se encuentre en el Servicio donde se encuentre
- FUNCION DE DOCENCIA**
- 40) Elaborar, asesorar y ejecutar programas de educación continua al personal de enfermería.
 - 41) Promover el desarrollo profesional del personal de enfermería.
 - 42) Participar en el programa de inducción del personal de nuevo: ingreso, rotación interna y ascenso.
 - 43) Asignar a la profesional enfermera instrumentadora para el proceso de enseñanza y aprendizaje en la práctica quirúrgica a las alumnas y supervisa su trabajo.
 - 44) Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas.
 - 45) Asistir y promover la participación a seminarios, congresos, etc.
- FUNCION DE INVESTIGACIÓN**
- 46) Aplicar encuestas para identificar habilidades y debilidades del personal.
 - 47) Elaborar escritos y publicaciones sobre el papel de enfermería en quirófano.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de Quirófano oportuno, integral y con calidad.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRAL DE SUMINISTROS Y ESTERILIZACIÓN
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Servicio de Enfermería
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[SERVICIO DE ENFERMERÍA] --- B[CENTRAL DE SUMINISTROS Y ESTERILIZACIÓN] </pre>	
III. OBJETIVO	
Promover, desarrollar y mantener los derechos de las personas, buscando el mejoramiento continuo en la calidad de los servicios de Salud, tanto por parte de los prestadores del servicio, como de los Usuarios. Informar continuamente y mantener actualizado al usuario sobre novedades ocurridas dentro de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad. - Cumplir la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa interna emitida por la Institución. - Proporcionar información u orientación a los asegurados público usuario en general, sobre procedimientos, servicios médicos y otra información de interés general. - Brindar trato cordial y amable a los asegurados, beneficiarios y público usuario en general. - Coordinar de manera continua con sus dependientes por si se presenta algún problema. - Cumplir normas y procedimientos en materia de seguridad social, establecidos por la administración. - Tener un trato sensible con los usuarios - Restringir el acceso al personal y otro ajeno al área de informaciones. - Estar informado y actualizado, respecto a los cambios de autoridades nacionales, departamentales, regionales y personal en general, a fin de prestar información confiable al usuario externo. - Informar al asegurado y/o público usuario en general, sobre procedimientos a seguir y normas internas. - Asegurar el mantenimiento preventivo de la central telefónica. - Anota mensajes dirigidos a las autoridades y personal. - Emitir informes, cuando la autoridad competente lo solicite. - Emitir sugerencias destinada a mejorar las labores asignadas y la calidad del servicio. - Resguardar los activos fijos bajo su custodia. - Realizar otras actividades inherentes al cargo que las autoridades le asignen. - Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.	
V. PRODUCTOS ESPERADOS	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

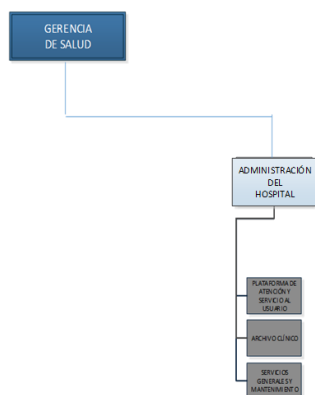
Servicio en suministros y esterilización oportuno.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
1.5. DEPENDIENTES:	Secciones de: Plataforma de Atención y Servicio al Usuario, Archivo Clínico, Servicios Generales y Mantenimiento.
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Gerencia Administrativa Financiera Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento, Servicios de Salud, Servicios de Soporte Asistencial, Enfermería.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado. Instituciones Afiliadas, Estudiantes Universitarios, Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios.

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Velar por el correcto y adecuado desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, asegurando constantemente el eficiente funcionamiento del hospital, a fin de brindar el mejor de servicio a los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Dar cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud; Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas; disposiciones emanadas de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS) en materia de salud; Reglamento General de Hospitales; y disposiciones internas del Seguro Social Universitario de La Paz.
- 2) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 1178 (De Administración y Control Gubernamental – SAFCO).
- 3) Cumplir con lo dispuesto en la Ley General del Trabajo
- 4) Programar, organizar y ejecutar las actividades en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normativa vigente.
- 5) Elaborar el Plan Operativo Anual “POA”, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 6) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la institución con el fin de brindar la mejor atención.
- 7) Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas del hospital, en coordinación permanente con las áreas bajo su dependencia.
- 8) Colaborar con la dirección del hospital en la formulación e interpretación de políticas y solución de problemas administrativos.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 9) Dar cumplimiento a Instrucciones del Dirección del Hospital, relativos aspectos procedí mentales y operativos de los diferentes servicios.
- 10) Cumplir las instrucciones de orden económico financiero y normativo de Gerencia Administrativa financiera.
- 11) Organizar, supervisar y controlar al personal bajo su responsabilidad, asignado tareas específicas y controlando su cumplimiento.
- 12) Realizar seguimiento y supervisión constantes a todas las secciones de apoyo técnico administrativo dependientes.
- 13) Revisar y controlar costos de los diferentes servicios que el hospital, otorga a sus usuarios propios, elevando informes periódicos y a requerimiento de forma detallada e individual.
- 14) Organizar, dirigir y controlar el correcto desarrollo de las funciones del sistema de seguridad del Hospital.
- 15) Coordinar e informar de las actividades administrativas intra- hospitalarias con la Dirección del Hospital.
- 16) Coordinar con el personal médico de los diferentes servicios, los horarios de atención, turnos, cambios, transferencias, etc.
- 17) Verificar el correcto desempeño de los diferentes servicios del hospital, asegurando la calidad en la atención a los pacientes.
- 18) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 19) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Hospital.
Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del Equipamiento Médico y de otra maquinaria y equipo.
Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.
Solicitudes de Contratación de Servicios Externos.
Informes periódicos sobre el estado del Hospital y su funcionamiento

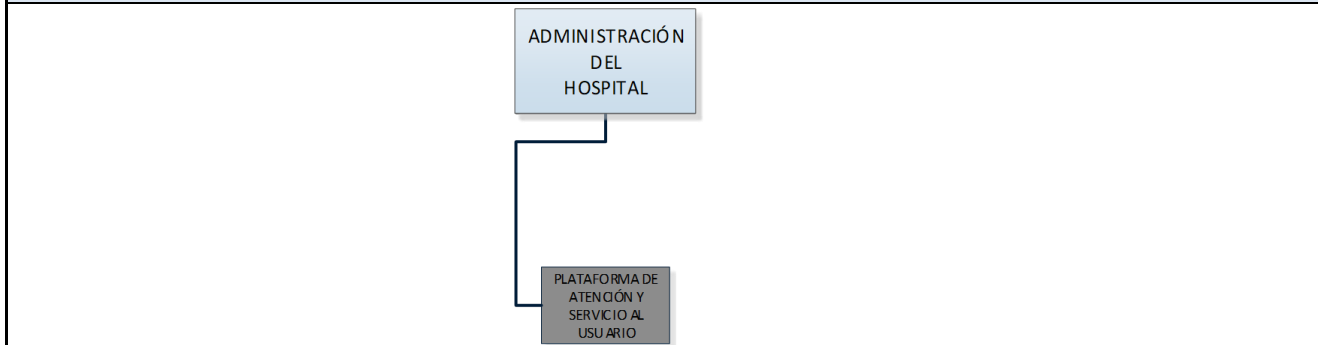
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN PLATAFORMA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Administración del Hospital
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia General, Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Gerencia Administrativa Financiera Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento, Servicios de Salud, Servicios de Soporte Asistencial, Enfermería.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Instituciones Afiliadas, Estudiantes Universitarios, Empresas Afiliadas

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Promover, desarrollar y mantener los derechos de las personas, buscando el mejoramiento continuo en la calidad de los servicios de Salud, tanto por parte de los prestadores del servicio, como de los Usuarios. Informar continuamente y mantener actualizado al usuario sobre novedades ocurridas dentro de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Proporcionar información u orientación a los asegurados público usuario en general, sobre procedimientos, servicios médicos y otra información de interés general.
- 2) Coordinar y controlar las actividades del personal en Telefonía, Informaciones, Gestión de Reclamo y Atención al Usuario y Admisión y Fichaje.
- 3) Elaborar el POA de la Sección.
- 4) Conocer de manera oportuna la información referente a la prestación de servicios de salud, horarios, profesionales médicos, exámenes complementarios y otros.
- 5) Brindar trato cordial y amable a los asegurados, beneficiarios y público usuario en general.
- 6) Coordinar de manera continua con sus dependientes por si se presenta algún problema.
- 7) Cumplir normas y procedimientos en materia de seguridad social, establecidos por la administración.
- 8) Tener un trato sensible con los usuarios
- 9) Restringir el acceso al personal y otro ajeno al área de informaciones.
- 10) Estar informado y actualizado, respecto a los cambios de autoridades y personal en general, a fin de prestar información confiable al usuario externo.
- 11) Informar al asegurado y/o público usuario en general, sobre procedimientos a seguir y normas internas.
- 12) Asegurar el mantenimiento preventivo de la central telefónica.
- 13) Llevar el registro de mensajes dirigidos a las autoridades y personal.
- 14) Emitir informes, cuando la autoridad competente lo solicite.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 15) Emitir sugerencias destinada a mejorar las labores asignadas y la calidad del servicio.
- 16) Gestión operativa de acceso y circulación de los pacientes para Consulta Externa, Hospitalización, Servicios de Apoyo, Servicios de Soporte Asistencial, Ingresos y Egresos, Quirófano, Referencias y Traslados.
- 17) Atención de procesos y gestión de sugerencias, reclamos, quejas, denuncias referidas a la atención institucional de las prestaciones de las(os) aseguradas(os), titulares activos, pasivos como sus beneficiarios.
- 18) Atención de procesos y gestión de los reconocimientos al personal en los establecimientos de Salud en el SSULP.
- 19) Recepción, proceso, análisis, evaluación, seguimiento y emisión de una respuesta por parte del SSULP.
- 20) Registrar, atender y gestionar los reclamos, quejas y denuncias de los usuarios al comité de atención al usuario.
- 21) Coordinar la implementación del Punto de Reclamo de Atención al Usuario de acuerdo a normativa vigente.
- 22) Implementar el Comité de Atención al Usuario de acuerdo a normativa vigente.
- 23) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Atención con calidad al Usuario

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Administración del Hospital
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia General, Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Gerencia Administrativa Financiera Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento, Servicios de Salud, Servicios de Soporte Asistencial, Enfermería.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Instituciones Afiliadas, Estudiantes Universitarios, Empresas Afiliadas
II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD A[ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL] --- B[SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO] </pre>	
III. OBJETIVO	
Velar por el Funcionamiento continuo de los servicios del Hospital asegurando la prestación de servicios externos y el correcto funcionamiento de los equipos hospitalarios y otra maquinaria y equipo, a través de acciones oportunas para la contratación de servicios y el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA", en el marco de los instructivos establecidos al efecto. 2) Programar las actividades generales en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio. 3) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención. 4) Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento hospitalario, de la infraestructura y de los bienes de la institución. 5) Ejercer el adecuado control sobre las actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas y el equipo médico del hospital; así como del edificio; para garantizar su funcionamiento normal, en coordinación con los servicios respectivos. 6) Planificar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos del Seguro Social Universitario La Paz. 7) Evaluar periódicamente las técnicas de conservación del inmueble, equipos, maquinaria e instalaciones de la entidad. 8) Ejecutar estudios, proyectos y formular instrucciones tendientes a mejorar el proceso de conservación del	

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

inmueble, equipos, maquinaria e instalaciones de la entidad.

- 9) Elaborar programas de trabajo, controlando su implementación y efectividad.
- 10) Programar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, en base a necesidades detectadas.
- 11) Coordinar con la Unidad de Activos Fijos, en el relevamiento de inventarios de las máquinas existentes, sus especificaciones y sus valores residuales.
- 12) Determinar el manejo de residuos y desechos hospitalarios, en coordinación con Gerencia de Salud.
- 13) Dirigir y supervisar las tareas de electricidad, albañilería y plomería.
- 14) Solicitar la cancelación de servicios de terceros al finalizar los trabajos, dando su opinión técnica sobre el servicio prestado.
- 15) Normar y controlar los ingresos, transferencias, salidas y otras disposiciones de los bienes, aplicando los procedimientos y otras acciones que correspondan.
- 16) Controlar en forma permanente el aseo, higiene, limpieza, iluminación, seguridad y otras actividades de su competencia, en los ambientes, salas y demás dependencias del hospital.
- 17) Mantener archivos de documentos, proyectos y otros, para la planificación y control de servicios de mantenimiento.
- 18) Revisar y controlar los costos de mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones del Hospital.
- 19) Organizar, dirigir y controlar el correcto desarrollo de las funciones del sistema de seguridad del Hospital.
- 20) Organizar y controlar las actividades desarrolladas por los Choferes, Porteros y Personal de Lavandería supervisando las acciones y el buen uso de los activos.
- 21) Verificar el correcto desempeño de los diferentes servicios del hospital, asegurando la calidad en la atención a los pacientes.
- 22) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 23) Elevar Informes periódicos y/o a requerimiento a niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.
- 24) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Hospital.
Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del Equipamiento Médico y de otra maquinaria y equipo.
Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.
Informes periódicos sobre el estado del Hospital y su funcionamiento.
Informes de Mantenimiento de Vehículos

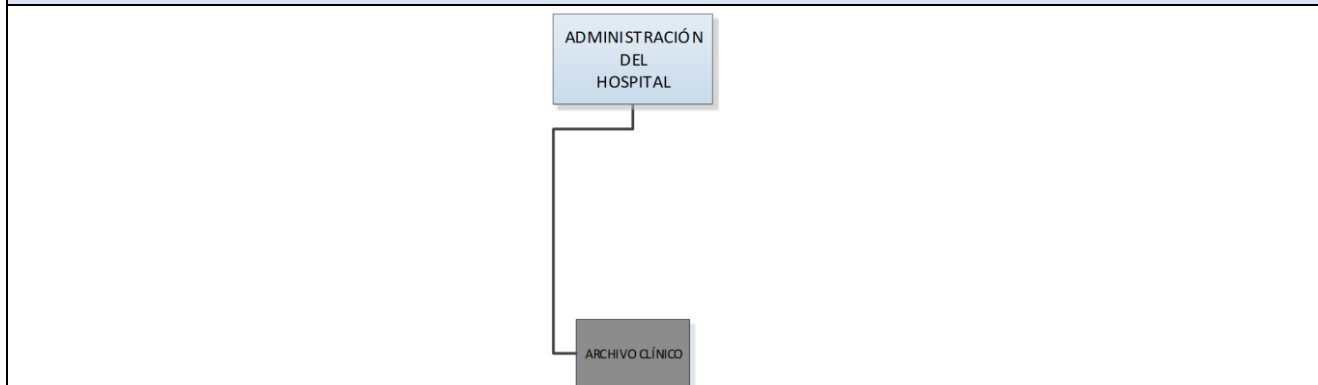
	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ARCHIVO CLINICO
1.2. NIVEL:	Operativo
1.3. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.4. DEPENDENCIA:	Administración del Hospital
1.5. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.6. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia General, Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Gerencia Administrativa Financiera Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento, Servicios de Salud, Servicios de Soporte Asistencial, Enfermería.
1.7. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Instituciones Afiliadas, Estudiantes Universitarios, Empresas Afiliadas

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



III. OBJETIVO

Coordinar las actividades de registro, clasificación y archivo de los expedientes clínicos de cada paciente, para información de los diferentes servicios médicos, en procura de un mejor control de la atención prestada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Cumplir con las disposiciones de la Ley 3131 (Ley del ejercicio profesional médico) y disposiciones conexas.
- 2) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 1178 (De Administración y Control Gubernamental – SAFCO)
- 3) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción normativa y protocolos en vigencia.
- 4) Elaborar el Programa Anual de Operaciones “POA” de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la dependencia, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 5) Programar las actividades generales de la Unidad en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio.
- 6) Conocer y utilizar todos los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la institución con el fin de brindar la mejor atención.
- 7) Organizar y ejecutar las funciones de la Unidad, estableciendo normas internas que permitan brindar un servicio oportuno y eficiente.
- 8) Registrar en el sistema informático, el movimiento de Expedientes Clínicos, con el fin de controlar la atención de pacientes en Consulta Externa y en Hospitalización.
- 9) Coordinar y ejecutar la distribución de Expedientes Clínicos, mediante registro en el Sistema Informático.
- 10) Mantener permanentemente actualizado en el sistema informático, el registro de Expedientes Clínicos, previamente a su distribución en los Consultorios a fin de solicitar su devolución en buenas condiciones.
- 11) Efectivizar el correcto archivo físico de Expedientes Clínicos, de acuerdo al código de Paciente, logrando mantener el orden adecuado y fácil acceso a los documentos.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN Y REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PLN/SOA/MOF/001/2022
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/02/08/2022

- 12) Velar por el correcto archivo de exámenes auxiliares de diagnóstico y hojas de registro, adecuadamente en cada Expediente Clínico.
- 13) Reglamentar y controlar el correcto mantenimiento y uso de los Expedientes Clínicos.
- 14) Salvaguardar los Expedientes Clínicos a fin de mantenerlos permanentemente disponibles para fines médicos, administrativos y estadísticos.
- 15) Preservar y garantizar la integridad de los Expedientes Clínicos, inclusive cuando el paciente no se encuentre en el Hospital.
- 16) Revisar y comprobar omisiones y/o distorsiones en los registros.
- 17) Dotar a las enfermeras de Hojas de Registro y controlar que no se extravíen.
- 18) Coordinar con la Unidad de Enfermería en caso del llenado incorrecto de las Hojas de Registro.
- 19) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 20) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- 21) Elevar Informes periódicos a la autoridad competente.
- 22) Cumplir con la Norma de Manejo del Expediente Clínico en el marco de sus competencias.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio registro, clasificación y archivo de los expedientes clínicos oportuno e integral.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

