

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión ISO 9001:2015

# **DIRECCIÓN MÉDICA**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS** 



# Código: DP-SMR-66

Fecha: DIC 20

Rev. 01

Hoja: 1de 3

Nombre del puesto:		Jefe del Servicio de Rehabilitación de Lesión de Nervio Periférico			
Área:	Subdirección d	le Medicina de Rehabilitación			
Nombre	e del puesto al	que reporta directamente:			
Jefe de	Jefe de División de Rehabilitación Neurológica				
Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:					
Médico Especialista					

### Funciones del puesto:

Objetivo del puesto:

- Organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas según el área de los servicios de su competencia.
- Controlar y en su caso resolver coordinadamente con las áreas correspondientes las necesidades de personal, de recursos materiales, de desarrollo y capacitación de personal y de investigación.
- Supervisar la oportunidad y veracidad de la información de actividades establecidas y acordar con el jefe inmediato superior las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.

Proporcionar atención en materia de Rehabilitación a Pacientes con Lesión de Nervio Periférico

- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según sus programas prioritarios.
- Coordinar y participar directamente en la capacitación y actualización técnica permanente del personal médico y paramédico, acorde con la frecuencia y prioridad de los problemas que atiende.

	Elaboró:	Autorizó:	
Puesto	Jefe de División de Rehabilitación Neurológica	Subdirector de Rehabilitación	
Firma			



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión ISO 9001:2015

### **DIRECCIÓN MÉDICA**



Código: DP-SMR-66

Fecha: DIC 20

Rev. 01

Hoja: 2 de 3

### **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

- Supervisar sistemáticamente al personal médico en tiempo, oportunidad y calidad de los servicios proporcionados al paciente.
- Proporcionar servicios de atención médica directa a pacientes según el grado de complejidad de los casos, las referencias establecidas y los volúmenes de trabajo.
- Evaluar el nivel de competencia del personal a su cargo de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables.
- Efectuar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que se deriven de la ejecución de auditorías internas y aquellas que surjan por la necesidad en la operación cotidiana.
- Generar la medición de los indicadores de proceso, estableciendo las acciones pertinentes para mejorar su desempeño.
- Asegurar el cumplimiento y cuidado de la documentación controlada del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndola actualizada.
- Dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad, asegurando el involucramiento y participación del personal en todas las actividades requeridas.
- Informar oportunamente al personal sobre los resultados que se derivan del sistema, con la finalidad de involucrarlos en las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Entregar de manera oportuna la información necesaria para la junta de revisión de la dirección.
- Participar en el análisis y definición de las causas de servicios no conformes y las acciones para su eliminación.
- Apoyar en el seguimiento y cierre de las Acciones Correctivas y Preventivas generadas del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Servicio de Trastornos de Audición y equilibrio	Coordinación de pacientes
División de terapias	Coordinación de pacientes
Servicios de la Subdirección de Ortopedia	Coordinación de pacientes

## Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Institutos Nacionales de Salud.	Referencia y Contra- referencia de pacientes
Hospitales Generales	Referencia y Contra- referencia de pacientes
Hospitales Regionales	Referencia y Contra- referencia de pacientes



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión ISO 9001:2015

# **DIRECCIÓN MÉDICA**



Código: DP-SMR-66

Fecha: DIC 20

Rev. 01

Hoja: 2 de 3

# **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**



Conocimientos adicionales requeridos:	Administración de hospitales
Habilidades	<ul> <li>Liderazgo</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Capacidad de análisis y solución de problemas</li> <li>Comunicación</li> <li>Capacidad de negociación</li> <li>Relaciones humanas</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Manejo de personal</li> </ul>

Género:	Indistinto
Edad requerida:	35 años

### **CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	MAY 18
01	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20