

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL DOLOR Y PALIATIVA DR. RAMÓN DE LILLE FUENTES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Clínica del Dolor

CATEGORÍA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las áreas de Algología clínica y experimental y cuidados paliativos del departamento a nivel asistencial, de docencia e investigación, dichas acciones se realizan de acuerdo a las normas institucionales hacia los Pacientes que requieren la atención del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Supervisar la atención médica ambulatoria y hospitalaria a los pacientes que requieren atención por parte del departamento.**

Función 1: Vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional y la del propio departamento para lograr una atención en salud de calidad.

Función 2: Analizar la información emitida por las diferentes áreas (Consulta Externa, Hospitalización) para la toma de decisiones sobre los posibles tratamientos.

Objetivo 2: **Participar e actividades de docencia de alumnos en curso de posgrado de algología (clínica del dolor).**

Función 1: Supervisar la programación de vacaciones, rotaciones externas, y guardias a fin de facilitar las actividades asistenciales.

Función 2: Supervisar la realización de evaluaciones sobre los conocimientos del temario académico de los Médicos Residentes de algología en formación para documentar en forma objetivo los avances obtenidos.

Función 3: Mantener estrecha comunicación y colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México aval del programa universitario de alta especialidad con el fin promover la generación de dinámicas que permitan contar con un curso de excelencia internacional.

Función 4: Entrevistar en conjunto con los Algólogos a los posibles candidatos a la realización del curso de alta especialidad en algología a fin de seleccionar a aquellos destacados académicamente.

Objetivo 3: **Participar en eventos de carácter nacional e internacional relativos a los avances en medicina para su difusión, conocimiento y posible aplicación a fin de contribuir con la mejora de la calidad en la atención médica.**

Función 1: Promover la capacitación continua de los Algólogos para la actualización y así participar en los eventos nacionales e internacionales.

Función 2: Promover la generación de protocolos de investigación en salud a fin de estudiar el manejo del dolor en diferentes Pacientes.

Objetivo 4: **Supervisar la satisfacción del Paciente en las diferentes áreas de atención del departamento para identificar acciones de mejora y proponer su implementación y seguimiento.**

Función 1: Dirigir en conjunto con los Algólogos la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación que determinen la satisfacción de los Pacientes con la atención médica proporcionada por el departamento.

Objetivo 5: **Proporcionar apoyo a las áreas de asistencia del Instituto en los casos en que se requiera para contribuir de manera conjunta al logro de los objetivos institucionales.**

Función 1: Brindar el apoyo a las áreas médicas del Instituto cuando se requiera en alguna contingencia a fin de atender a los Pacientes.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto y con Pacientes, organizaciones de salud, asociaciones nacionales e internacionales enfocadas al manejo del dolor o hacia la medicina paliativa y con las academias.

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Titulado

Áreas de Conocimiento: Anestesiología,
Clínica del Dolor (Algología)

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 5 años

Áreas de Experiencia: Medicina General,
Anestesiología,
Clínica del Dolor (Algología)

C. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	AVANZADA	N/A	X
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	X	N/A

Capacidad Técnica:

Manejo básico de software para aplicaciones de oficina.
Dominio intermedio de inglés.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Algologos

CATEGORÍA: Médico Especialista

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades a nivel asistencial, de docencia, e investigación, y que dichas acciones se ejecuten de acuerdo a las normas institucionales hacia los pacientes que requieren la atención del propio departamento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Proporcionar atención médica ambulatoria y hospitalaria a los Pacientes que requieren atención en salud por parte del Departamento de Clínica del Dolor Dr. Ramón De Lille Fuentes.**

Función 1: Atender a los pacientes que son referidos al departamento para que al controlar su dolor mejoren sus condiciones de vida.

Objetivo 2: **Participar en actividades de docencia de los alumnos en el curso de posgrado de algología (clínica del dolor).**

Función 1: Coordinar la realización de evaluaciones sobre los conocimientos del temario académico de los residentes de algología en formación para documentar en forma objetiva los avances obtenidos.

Función 2: Entrevistar en conjunto con el jefe de departamento a los candidatos que pretenden realizar el curso de alta especialidad en algología con la finalidad de seleccionar a aquellos destacados académicamente y que cuenten ideales similares a los institucionales

Objetivo 3: **Participar en eventos de carácter nacional e internacional relativos a los avances en Medicina para su difusión, conocimiento, y posible aplicación con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de la atención médica**

Función 1: Promover la capacitación continua del personal médico y paramédico a fin de que estén actualizados.

Función 2: Promover la generación de protocolos de investigación en salud para entender más el dolor crónico y de terminalidad de los Pacientes.

Objetivo 4: **Apoyar a las demás áreas de asistencia del Instituto en los casos en que se requiera para contribuir de manera conjunta al logro de los objetivos institucionales.**

Función 1: Proporcionar consulta médica en general cuando haya emergencias de salud a fin de brindarles la atención oportuna a los Pacientes.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se establece comunicación con todas las áreas del Instituto y con Pacientes, organizaciones de salud, asociaciones nacionales e internacionales enfocadas al manejo del dolor o hacia la medicina paliativa y con las academias.

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Titulado

Áreas de Conocimiento: Anestesiología,
Clínica del Dolor (Algología)

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

Áreas de Experiencia: Medicina General,
Anestesiología,
Clínica del Dolor (Algología)

C. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

Capacidad Técnica:

Manejo básico de software para aplicaciones de oficina.
Dominio intermedio de inglés.

PUESTO EXTRAÍDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MÉDICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Residente del Departamento de Clínica del Dolor

CATEGORÍA: Médico Residente

B. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar la atención a los Pacientes con dolor crónico o paliativo como mecanismo de capacitación y practica para la obtención del Curso de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina (CAEM) y de esta forma dar cumplimiento a os requisitos previstos por la Secretaria de Salud y la autoridad académica correspondiente Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar los procedimientos médicos de evaluación a los Pacientes con dolor crónico o Pacientes paliativos.

Función 1: Realizar la Historia Clínica de los Pacientes con dolor crónico o Pacientes paliativos que acuden al Departamento de Clínica del Dolor Dr. Ramón De Lille Fuentes a fin de diagnosticar al Paciente.

Función 2: Evalúa y discute los resultados de los estudios de laboratorio y/o gabinete para definir el tratamiento contra su padecimiento del Paciente.

Función 3: Definir el tratamiento de los Pacientes con dolor crónico o Pacientes paliativos que acuden al departamento para lograr la condición de salud del mismo.

Función 4: Ordenar y verificar que se ejecuten las órdenes al personal de enfermería tendientes a alcanzar el objetivo de salud del Paciente.

Función 5: Brindar enseñanza a los Residentes de menor jerarquía para lograr un aprendizaje con fruto en la promoción de la salud de los Pacientes.

Objetivo 2: Brindar atención a los Pacientes que se encuentran internados en las diversas áreas del Instituto para lograr la estabilización tendiente a recuperación de salud de dichos Pacientes.

Función 1: Evaluar y discutir con el Algologo todos los casos a fin de definir los tratamientos a los Pacientes con dolor crónico o Pacientes paliativos.

Función 2: Ejecutar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos para la obtención de la salud del Paciente.

Objetivo 3: Participar en las actividades de enseñanza del Departamento de Clínica del Dolor Dr. Ramón De Lille Fuentes.

Función 1: Exponer y preparar casos clínicos para discutir con la comunidad médica del departamento las diferentes posibilidades diagnósticas y terapéuticas de cada Paciente.

Función 2: Realizar exposición de conferencias de diversos temas relacionados con el dolor crónico o paliativo, para obtener y difundir conocimiento de los diversos diagnósticos y posibilidades terapéuticas.

Función 3: Realizar las guardias que se le asignen dentro del marco de actividades extracadémicas para la obtención de destrezas y formación de criterio clínico.

Objetivo 4: Brindar información sobre trámites y estado de salud a los Pacientes y Familiares.

Función 1: Dar información regular y continua del estado y seguimiento del padecimiento del Paciente al mismo y familiares para su conocimiento.

Función 2: Solicitar a los familiares del Paciente insumos necesarios para su atención.

Función 3: Capacitar a los cuidadores primarios sobre temas relevantes del Paciente ambulatorio para mejorar las condiciones asociadas a la vida del Paciente y mantener líneas de comunicación permanente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación con todas las áreas médicas del Instituto y con laboratorios médicos y con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

Característica de la Información:

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura en Medicina

Grado de Avance: Titulado

Áreas de Conocimiento: Medicina Interna,
Anestesiología

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

Áreas de Experiencia: Asistencia Clínica

C. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

Capacidad Técnica:

Dominio de Inglés 80%.
Programas de computación y biblioteca digital.

PUESTO EXTRAÍDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Enfermera Especialista en Clínica del Dolor

CATEGORÍA: Enfermera General

B. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el cuidado del Profesional de Enfermería a los Pacientes y Familiares que acuden al Departamento de Clínica del Dolor Dr. Ramón De Lille Fuentes se lleve a cabo con oportunidad, humanismo y con apego al código de conducta y ética, a los estándares de calidad y la normatividad vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Conocer y colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento de Clínica del Dolor Dr. Ramón De Lille Fuentes a Pacientes hospitalizados y ambulatorios.**

Función 1: Conocer el proceso de admisión de los Pacientes referidos al departamento a fin de priorizar la atención.

Función 2: Integrar en la bitácora de control los procedimientos y/o estudios que se realizan a los Pacientes del departamento para ejecutar los tiempos de enfermería.

Función 3: Apoyar en el proceso de egreso de los Pacientes que acuden al departamento para proporcionar educación incidental encaminada al auto cuidado.

Función 4: Solicitar los insumos necesarios para el equipamiento de consultorios y el desarrollo de sus actividades.

Función 5: Realizar las actividades de cuidado del material, equipo y mobiliario del departamento a fin de mantener la funcionalidad del mismo.

Función 6: Apoyar en los registros de la información, en los instrumentos técnico-administrativos vigentes del departamento para llevar el control y seguimiento del Paciente.

Función 7: Conocer y aplicar las normas vigentes aplicables a la atención del Paciente a fin de dar cumplimiento a las mismas.

Objetivo 2: **Colaborar en la identificación de las necesidades de atención en el Paciente Hospitalizado y Ambulatorio del Departamento de Clínica del Dolor Dr. Ramón De Lille Fuentes a través del proceso enfermero.**

Función 1: Ayudar en la captación de información sobre las necesidades y estado de Salud del Paciente para colaborar en el plan de atención.

Función 2: Colaborar en los procedimientos clínicos de los Pacientes Ambulatorios que asisten al departamento para apoyar a los Allogos y/o Residentes del Departamento de Clínica del Dolor Dr. Ramón De Lille Fuentes a la realización de los mismos.

Función 3: Apoyar en la valoración del Paciente en los procedimientos especiales para identificar riesgos.

Función 4: Aplicar las medidas de seguridad al Paciente para disminuir eventos adversos durante su estancia en el Instituto.

Objetivo 3: **Apoyar en la asistencia de enfermería en las áreas de Investigación docencia y educación en el Departamento de Clínica del Dolor Dr. Ramón De Lille Fuentes.**

- Función 1:** Realizar actividades de apoyo en los protocolos de Investigación en el área médica que se realizan en el departamento a fin de contribuir en el desarrollo de nuevos conocimientos.
- Función 2:** Apoyar en la Investigación de enfermería para desarrollar nuevos conocimientos de la profesión.
- Función 3:** Participar en los programas de educación continua de la Subdirección de Enfermería para socializar los conocimientos adquiridos.
- Función 4:** Apoyar en los programas preventivos a fin de detectar riesgos en la Salud.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto y con Pacientes y Familiares.

Característica de la Información:

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura en Enfermería

Grado de Avance: Titulado

Áreas de Conocimiento: Enfermería General,
Administrativa y/o Gerencial.

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 1 año

Áreas de Experiencia: Salud Pública,
Atención Hospitalaria

C. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

Capacidad Técnica:

Manejo básico de Software,
Resucitación Cerebro Cardio Pulmonar (RCCP) Básico y Avanzado.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria
CATEGORÍA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades secretariales y aspectos logísticos para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Clínica del Dolor Dr. Ramón De Lille Fuentes a través de las actividades administrativas del puesto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia del departamento.

Función 1: Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el departamento para que le den seguimiento.

Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del departamento.

Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia para que se entregue en tiempo y forma.

Objetivo 2: Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y Pacientes en general.

Función 1: Controlar y archivar la documentación y demás expedientes del departamento para su localización cuando sea requerida.

Función 2: Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos a fin de facilitar la operación del departamento.

Función 3: Tomar nota de las actividades que se realizan en el departamento para elaborar un archivo histórico.

Objetivo 3: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al departamento.

Función 1: Solicitar y asignar los insumos de papelería para el departamento.

Función 2: Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignados al departamento.

Objetivo 4: Auxiliar en el control de la agenda de su jefe inmediato.

Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y Pacientes para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.

Función 3: Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato para organizar sus actividades.

Objetivo 5: Atender a los Pacientes del área que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial para orientarlos y captar sus solicitudes.

Función 1: Canalizar las solicitudes y/o servicios que requieren del departamento vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes para que se realice el servicio.

Función 2: Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del departamento.

Función 3: Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa.

Se mantiene comunicación con las diferentes áreas del Instituto y con empresas privadas, diferentes dependencias, proveedores.

Característica de la Información:

La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Carrera Técnica Comercial

Grado de Avance: Titulado

Áreas de Conocimiento: Secretariado

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

Áreas de Experiencia: Apoyo Administrativo

C. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

Capacidad Técnica:

Manejo de paquetería office (Word, Excel, PowerPoint).

Capacidad para redactar.

Tomar dictado con ortografía impecable.

Manejo de equipo de cómputo.