



Contenido

1	VALORES INSTITUCIONALES	6
1.1	ÉTICA	6
1.2	RESPETO	6
1.3	RESPONSABILIDAD	6
1.4	HONESTIDAD	6
1.5	INTEGRIDAD	6
2	MISIÓN	7
3	VISIÓN	7
4	OBJETIVO GENERAL	7
5	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
6	ASPECTOS GENERALES	8
6.1	FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	8
7	ALCANCE	8
8	APROBACIÓN	8
9	ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
10	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	12
10.1	Gerente General:	12
10.1.1	Objetivo	12
10.1.2	Funciones Generales	12
10.1.3	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	14
10.1.4	Relación de Coordinación Funcional	14
10.2	Gerencia Administrativa Regional:	14
10.2.1	Objetivo	14
10.2.2	Funciones Generales	15
10.2.3	Funciones Específicas	16
10.2.4	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	17
10.3	Administración de Sede:	17
10.3.1	Objetivo	17
10.3.2	Funciones Específicas	17

10.3.3 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	19
10.4 Gerencia Médica Regional:	20
10.4.1 Objetivo	20
10.4.2 Funciones Generales	20
10.4.3 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	21
10.5 Dirección Médica de Sede	22
10.5.1 Funciones Generales	22
10.6 Coordinación Médica Teleterapia	23
10.6.1 Funciones Generales	23
10.6.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	23
10.7 Coordinación Médica Braquiterapia	24
10.7.1 Funciones Generales	24
10.7.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	24
10.8 Coordinación Física Médica:	25
10.8.1 Funciones Generales	25
10.8.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	26
10.9 Coordinación Tecnología Médica:	26
10.9.1 Funciones Generales	26
10.9.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	27
10.10 Coordinación Administrativa:	27
10.10.1 Funciones Generales	27
10.10.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	28
10.11 Médico Radioncologo (Especialista):	28
10.11.1 Funciones Generales	28
10.11.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	29
10.12 Oficial de Radioprotección:	29
10.12.1 Funciones Generales	29
10.12.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	30
10.13 Personal Físico Médico:	31
10.13.1 Funciones Generales	31
10.13.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	32

10.14	Personal Dosimetrista:	32
10.14.1	Funciones Generales	32
10.14.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	32
10.15	Operador de Teleterapia:	33
10.15.1	Funciones Generales	33
10.15.2	En caso de Planificación:	35
10.15.2.1	Previamente	35
10.15.2.2	En el día de Planificación:	35
10.15.3	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	36
10.16	Asistentes en Teleterapia:	36
10.16.1	Funciones Generales	36
10.16.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	38
10.17	Personal Médico Asistente:	38
10.17.1	Funciones Generales	38
10.17.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	38
10.18	Personal Enfermería:	39
10.18.1	Funciones Generales	39
10.18.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	39
10.19	Asistente Administrativo:	40
10.19.1	Funciones Generales	40
10.19.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	40
10.20	Operador de Sistemas e Informática:	40
10.20.1	Funciones Generales	40
10.20.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	41
10.21	Personal de Admisión/Recepción:	41
10.21.1	Funciones Generales	41
10.21.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	43
10.22	Personal Tramite Documentario y Cuentas Corrientes:	43
10.22.1	Funciones Generales	43
10.22.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	44
10.23	Secretaria Consultorio:	44

10.23.1	Funciones Generales	44
10.23.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	45
10.24	Conserjería/Mensajería	45
10.24.1	Funciones Generales	45
10.24.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	46
10.25	Personal de Seguridad:	46
10.25.1	Funciones Generales	46
10.25.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	47
10.26	Logística y Almacén:	47
10.26.1	Funciones Generales	47
10.26.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	48
10.27	Facturación y Caja:	48
10.27.1	Funciones Generales	48
10.27.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	49
10.28	Mantenimiento de Equipamiento e Infraestructura	50
10.28.1	Funciones Generales	50
10.28.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	51
10.29	Personal de Limpieza:	51
10.29.1	Funciones Generales	51
10.29.2	Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad	52
10.30	Aspectos a Considerar para todo el Personal:	52
10.31	Sanciones y Amonestaciones	53

1 VALORES INSTITUCIONALES

1.1 ÉTICA

Actuar con profesionalismo bajo los principios de legalidad, la moral y la buena conducta en todas nuestras actividades y labores.

1.2 RESPETO

El respeto implica la comprensión, aceptación y valoración de las cualidades y la condición inherente a las personas, con derechos y deberes. Entendiendo que nuestra libertad llega hasta donde inicia la de los demás.

1.3 RESPONSABILIDAD

Asumir y cumplir nuestros deberes y obligaciones conscientes de las consecuencias que ocasionará aquello que hagamos o dejemos de hacer para alcanzar los propósitos de la organización.

1.4 HONESTIDAD

Actuar con integridad, honradez y transparencia en concordancia con la verdad y la justicia entre lo que se piensa, se expresa y se dice.

1.5 INTEGRIDAD

Una persona íntegra es aquella que piensa, dice y hace una sola cosa bajo un enfoque de justicia y lealtad, para cumplir a cabalidad los compromisos adquiridos con la organización.

2 MISIÓN

Brindar tratamiento con Radioterapia a los pacientes con Cáncer en el norte del país con resultados comparables o mejores que los ofrecidos en centros de primer nivel.

3 VISIÓN

Mantener el liderazgo en la especialidad de Radioterapia de la región norte del Perú, consolidándonos como un centro de referencia, manteniendo la responsabilidad, honestidad y respeto a nuestros pacientes.

4 OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios de salud de óptima calidad, confiable y oportuna, que garanticen una adecuada atención para lograr la curación o mejorar la sobrevida de los pacientes con Cáncer.

5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar una óptima atención médica a los pacientes oncológicos de la región norte del país, brindándoles tratamientos oportunos.
- Proporcionar una atención médica de calidad de acuerdo a los estándares y protocolos establecidos por la OMS, que satisfaga las necesidades, requerimientos y expectativas de los pacientes.
- Colaborar con las instituciones gubernamentales y privadas en programas de estudio y desarrollo de métodos y procedimientos de diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades neoplásicas.

6 ASPECTOS GENERALES

6.1 FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Manual de Organización y Funciones de la empresa ONCORAD SAC es un documento normativo de gestión que permitirá que los esfuerzos realizados por sus colaboradores sean ejecutados eficientemente.

7 ALCANCE

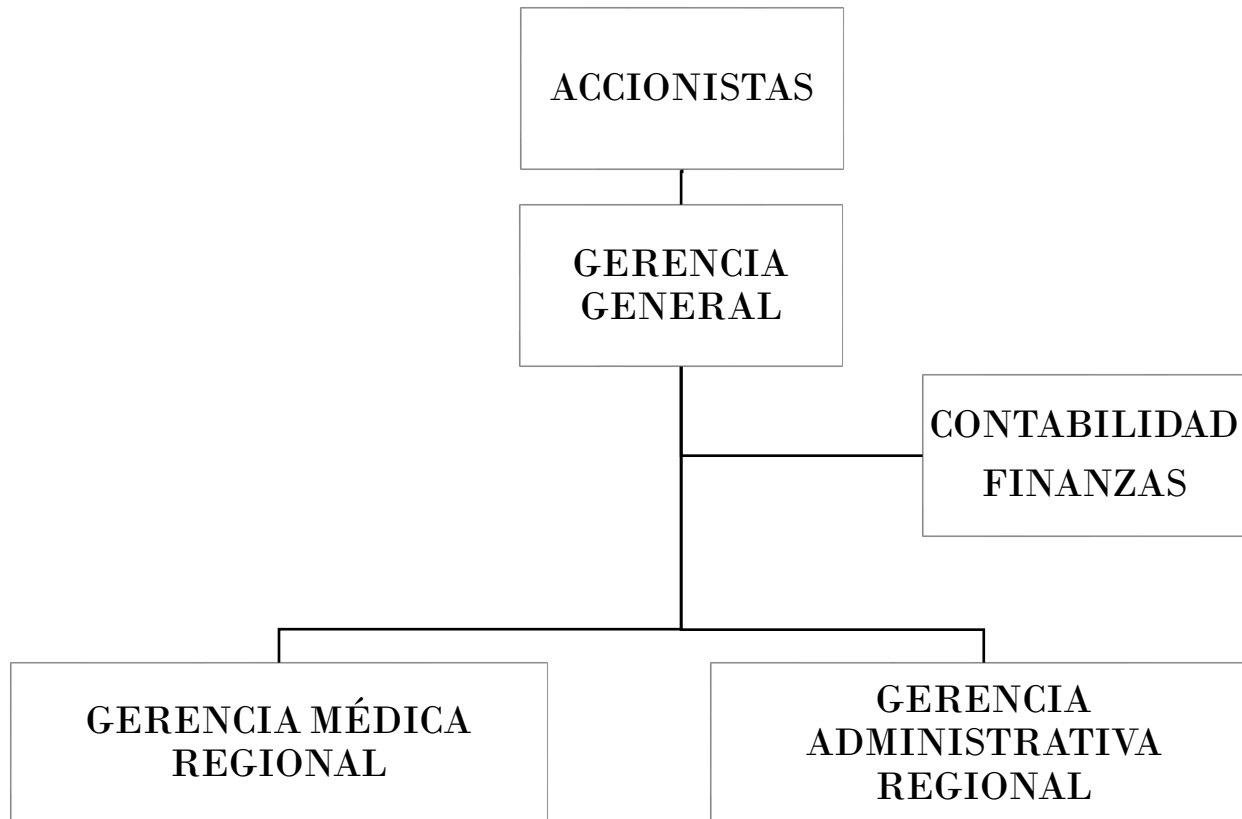
El presente Manual de Organización y Funciones, cubre la organización estructural funcional de la Empresa ONCORAD SAC, siendo su ámbito de aplicación todo el Personal que labora en las distintas áreas de la Empresa, desde la Gerencia General y/o Representante Legal, Gerente Administrativo, Gerente Médico, Administraciones de Sede, Dirección Médica de Sedes, Personal Médico, Personal Asistencial, Personal Administrativo y todo aquel que labora en esta Empresa.

8 APROBACIÓN

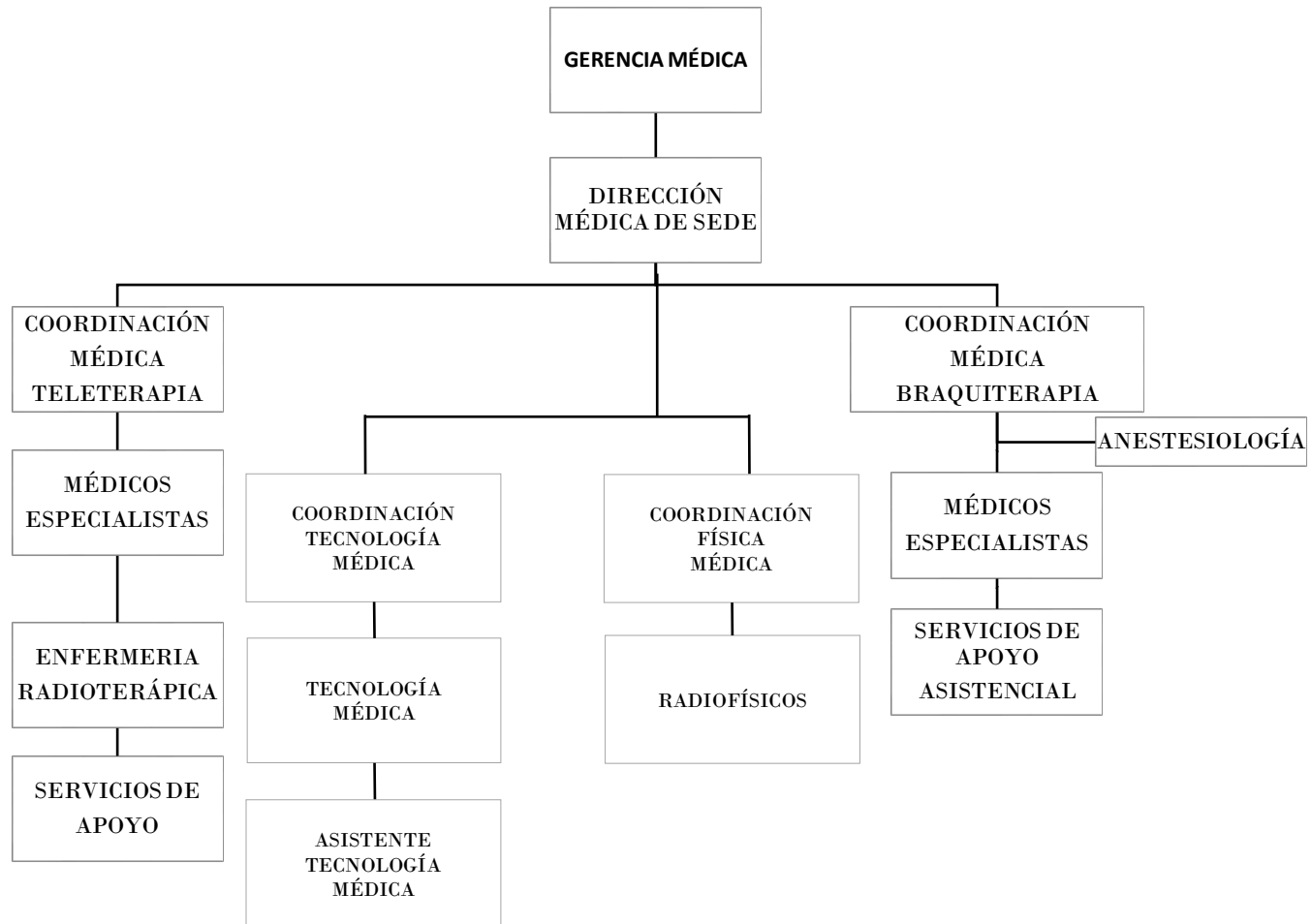
El Manual de Organización y Funciones de la Empresa ONCORAD SAC, será aprobado por el Gerente General y/o Representante Legal.

9 ESTRUCTURA ORGÁNICA

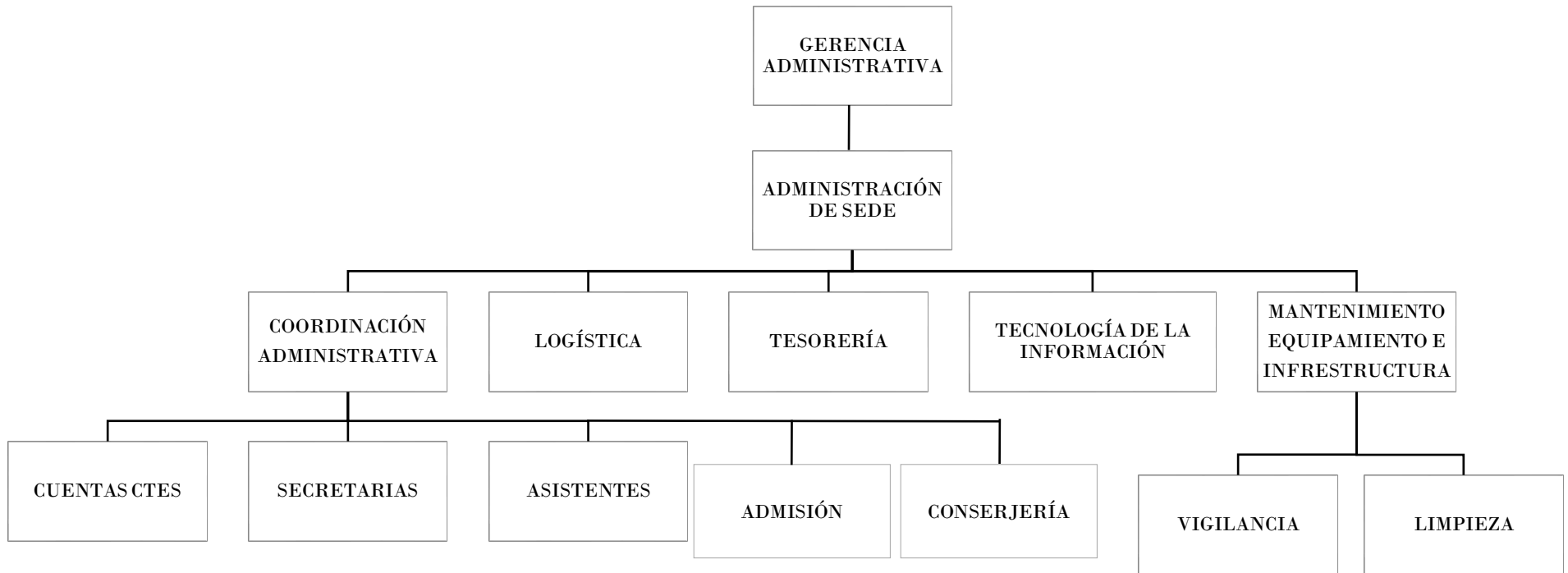
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA MÉDICO ASISTENCIA



ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO



10 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

10.1 Gerente General:

10.1.1 Objetivo

El Gerente General tiene responsabilidad directa en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación del funcionamiento y actividades de la Empresa, en concordancia con las políticas, planes y estrategias aprobadas; garantiza que los procedimientos y políticas se lleven a cabo dentro del marco de la ley y que se obtengan los objetivos propuestos, sobre la base de una organización y administración eficiente.

Así mismo, ejerce la representación legal de la Empresa y desarrolla las siguientes funciones:

10.1.2 Funciones Generales

Estarán de acuerdo con los artículos 9 y 10 de la constitución de la empresa y sus estatutos.

- a. Organizar el régimen interno de la sociedad, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la sociedad; y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
- b. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social.
- c. Representar a la sociedad en el procedimiento conciliatorio establecido por la ley n° 26872.
- d. Representar a la sociedad en toda clase de procesos penales.
- e. Asumir la representación de la sociedad especialmente ante procedimientos laborales.

- f. Representar ampliamente a la sociedad dentro del territorio de la república, así como en el exterior.
- g. Representante legal, representa a la sociedad ante cualquier tema legal.
- h. Intervenir en las licitaciones y/o concursos públicos de cualquier naturaleza, representar a la sociedad para efectos de participar en toda clase de licitaciones públicas convocadas por el estado, por entidades semi estatales y/o particulares.
- i. Asistir con voz y sin voto a las sesiones de la junta general salvo que esta decida lo contrario.
- j. Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad.
- k. Actuar como secretario de las juntas de accionistas.
- l. Usar el sello de la sociedad, expedir la correspondencia, y cuidar que la contabilidad esté al día.
- m. Presentar a tiempo oportuno el balance general de cada ejercicio y la información necesaria para la memoria anual que debe presentar la junta general de accionistas.
- n. Nombrar al personal de empleados y obreros de la sociedad, fijándoles sus remuneraciones, determinar y recompensar su jerarquía, nombrar representantes, asesores, apoderados, agentes, contadores y demás funcionarios a nivel nacional e internacional.
- o. Amonestar y cesar funcionarios, suspender y despedir al personal, amonestar verbalmente y por escrito al personal, otorgar adelantos de remuneraciones, permisos con y sin goce de haber.
- p. Otorgar poderes y revocarlos cuando lo estime conveniente.
- q. Comprar, arrendar, bienes, sean muebles o inmuebles; celebrar contratos, suscribir minutas, escrituras públicas.

10.1.3 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante Los Accionistas.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Gerente General cuenta con el soporte por los Órganos de Apoyo y Funcional de Empresa, así como asesores legales externos.

10.1.4 Relación de Coordinación Funcional

Dentro de las relaciones de coordinación internas y sin perjuicio de la directa dependencia, determinada en la estructura orgánica, mantiene continúa concordancia y respuesta de función con los diferentes órganos de la Empresa.

Respecto a la coordinación con el exterior, mantiene relación con los diferentes Órganos como: Ministerio de Salud - GERESA, DIGESA, Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN, Oficina Técnica Autoridad Nacional – OTAN, Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD, Seguro Integral de Salud – SIS, ESSALUD; SUNAT, Municipalidades Provinciales y distritales, Defensa Civil y otros Organismos públicos y privados.

10.2 Gerencia Administrativa:

10.2.1 Objetivo

El Gerente Administrativo, tiene la responsabilidad directa en la dirección, coordinación, control y puesta en marcha de las actividades de la Empresa eficientemente, objetivo que será logrado en conjunto con el personal a cargo, siendo responsable del desarrollo operativo de las actividades necesarias para llegar a alcanzar las metas y objetivos establecidos conjuntamente con la Gerencia General y otros funcionarios de la Empresa.

Ante la ausencia del Gerente General, ejerce la representación y autoridad en la Empresa.

El Gerente Administrativo tiene como competencias el desarrollo de las siguientes funciones:

10.2.2 Funciones Generales

- a. Colaborar en el desarrollo del plan anual de la Empresa estableciendo las estrategias de planeamiento, objetivos, políticas, metas, programas y presupuestos referidos a las actividades institucionales, para su presentación ante la Junta General de Accionistas por la Gerencia General.
- b. Proporcionar a la Gerencia General la información técnica necesaria, para el desarrollo de los objetivos y estrategias de la empresa.
- c. Verificar que las medidas correctivas establecidas por la Gerencia General para el logro de los objetivos, planes, programas, metas y presupuestos se cumplan.
- d. Cumplir con el desarrollo de los programas y planes que dirijan las actividades y el uso de los recursos, llevándose a cabo correctamente conforme las estrategias, políticas, procedimientos y normas establecidas por la Gerencia General.
- e. Ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones que adopte la Junta General de Accionistas para una administración eficiente.
- f. Dar ejecución a las actividades que permitan adoptar nuevos enfoques para la Empresa, planteados por la Gerencia General.
- g. Plantear a la Gerencia General el nombramiento, promoción y traslado de los colaboradores, así como sus remuneraciones.
- h. Inspeccionar directamente o a través del área contable el sistema de contabilidad adecuado y el buen desarrollo financiero de conformidad con el presupuesto anual de la Empresa, informando a la Gerencia General.
- i. Ejecutar las operaciones planteadas por la Gerencia General, para el buen funcionamiento de la Empresa.
- j. Representar a la Empresa ante la ausencia del Gerente General en toda clase de autoridades, entidades y personas, según facultades que establezca la Gerencia sea cual sea el caso.
- k. Sugerir la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades y operaciones de la Empresa.

- I. Cumplir las funciones de manera operacional que la Gerencia General asigne.

10.2.3 Funciones Específicas

- a. Establecer el plan operativo para dar ejecución y cumplimiento de los objetivos establecidos por la Gerencia General.
- b. Establecer con los funcionarios bajo su responsabilidad las actividades que aseguren una tarea ordenada y de coordinación constante.
- c. Supervisar y evaluar periódicamente solo o en coordinación con el funcionario responsable, a todo el personal a cargo.
- d. Disponer proyectos de capacitación para el personal, orientados a su desarrollo técnico - operacional.
- e. Coordinar con los Administradores de Sede el pago a proveedores previa autorización y coordinación con la Gerencia General.
- f. Coordinar con los Administradores de Sede el pago de horas extras y/o trabajos extraordinarios.
- g. Aprobar el rol de vacaciones anuales del personal y las modificaciones necesarias presentados por los distintos Administradores de Sede.
- h. Aprobar la contratación de servicios de terceros, sugeridos por las distintas Administraciones de Sede, cuando estas sean necesarias, para la ejecución de las actividades y operaciones de la Empresa.
- i. Informar permanentemente a la Gerencia General de las actividades que por su índole o importancia requieren de su conocimiento.
- j. Representar a la Empresa ante toda clase de autoridades, entidades y personas, dentro de las facultades conferidas por la Gerencia General.
- k. Cumplir las demás funciones administrativas que le asigne la Gerencia General para el buen funcionamiento de la Empresa.
- l. Proporcionar las herramientas necesarias al personal para la correcta ejecución de sus funciones.
- m. Sancionar, amonestar, suspender labores, realizar descuentos, despedir, llamar la atención y todo lo relacionado a ejercer autoridad para el buen cumplimiento de las funciones de cada uno de los colaboradores de la Empresa.

- n. Establecer mecanismos de control para las diferentes sedes con las que cuenta la Empresa y así desarrollar el buen funcionamiento de los mismos, en coordinación con sus Administradores de Sede o quien cumpla dicha función.

10.2.4 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Gerencia General.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Gerente Administrativo, cuenta con el apoyo de la Gerencia General, ante las decisiones que sean tomadas en bien del desarrollo y cumplimiento del objeto de la Empresa, así como el apoyo y soporte de los administradores de cada sede con las que cuente la empresa.

El Gerente Administrativo mantendrá vínculos de relación con los clientes, proveedores, autoridades de quien dependan los permisos, autorizaciones, licencias, cobros, pagos y todo lo relacionado al funcionamiento de la Empresa.

10.3 Administración de Sede:

10.3.1 Objetivo

El Administrador de Sede, tiene la responsabilidad directa en la dirección, coordinación, control y puesta en marcha de las actividades operacionales de la Sede eficientemente, objetivo que será logrado en conjunto con el personal a cargo, siendo responsable del desarrollo operativo de las actividades necesarias para llegar a alcanzar las metas y objetivos establecidos por la alta Gerencia de la Empresa.

10.3.2 Funciones Específicas

- a. Ayudar a la Gerencia Administrativa a dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones que adopte la Junta General de Accionistas para una administración eficiente.

- b. Dar ejecución a las actividades que permitan adoptar nuevos enfoques para a la Sede a cargo, planteados por la Alta Gerencia.
- c. Sugerir a la Gerencia Administrativa el nombramiento, promoción y traslado de los colaboradores, así como sus remuneraciones.
- d. Ejecutar las operaciones planteadas por la Gerencia General, para el buen funcionamiento de la Sede.
- e. Representar a la Empresa, según la Sede que administre ante la ausencia del Gerente General en toda clase de autoridades, entidades y personas, según facultades que establezca la Gerencia sea cual sea el caso.
- f. Sugerir la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades y operaciones de la Sede correspondiente.
- g. Cumplir las funciones de manera operacional de su respectiva Sede, que la Gerencia Administrativa asigne.
- h. Aportar con ideas y mecanismos de ejecución para el establecimiento de objetivos en la elaboración del plan operativo anual y dar su respectiva ejecución y cumplimiento de los mismos en su respectiva Sede.
- i. Establecer con los funcionarios bajo su responsabilidad las actividades que aseguren una tarea ordenada y de coordinación constante en su respectiva Sede.
- j. Supervisar y evaluar periódicamente solo o en coordinación con el funcionario responsable, a todo el personal a cargo de su respectiva Sede.
- k. Proponer a la Gerencia Administrativa proyectos de capacitación para el personal, orientados a su desarrollo técnico – operacional en beneficio de su respectiva Sede.
- l. Firmar la correspondencia de acuerdo con la magnitud del tema y la jerarquía de su cargo según corresponda a su Sede.
- m. Proponer e informar a la Gerencia Administrativa los pagos a realizar a proveedores según su respectiva Sede.
- n. Autorizar el pago de horas extras y/o trabajos extraordinarios realizados en su respectiva Sede.
- o. Aprobar el rol de vacaciones anuales del personal y las modificaciones necesarias de su respectiva Sede.

- p. Aprobar la contratación de servicios de terceros, cuando sea necesario, para la ejecución de las actividades y operaciones de su respectiva Sede.
- q. Informar permanentemente a la Gerencia Administrativa de las actividades que por su índole o importancia requieren de su conocimiento.
- r. Representar a la Empresa según su Sede ante toda clase de autoridades, entidades y personas, dentro de las facultades conferidas por la Gerencia.
- s. Cumplir las demás funciones administrativas que le asigne la Gerencia Administrativa para el buen funcionamiento de la Sede a su cargo.
- t. Dar a conocer la misión, visión, valores, objetivos, organigrama y manual de funciones a todo el personal para el correcto cumplimiento de lo antes mencionado.
- u. Proporcionar las herramientas necesarias al personal para la correcta ejecución de sus funciones en sus respectivas Sedes a cargo.
- v. Sancionar, amonestar, suspender labores, realizar descuentos, despedir, llamar la atención y todo lo relacionado a ejercer autoridad para el buen cumplimiento de las funciones de cada uno de los colaboradores de su respectiva Sede.
- w. Establecer mecanismos de control en coordinación de la Gerencia Administrativa para su respectiva Sede y así desarrollar el buen funcionamiento de los mismos, en coordinación con sus encargados.
- x. Dar cumplimiento con todas las licencias requeridas para el funcionamiento de las operaciones en su respectiva Sede, objeto de la Empresa.
- y. Supervisar, controlar y corregir todos los procesos de atención de las distintas áreas de la sede a su cargo, evitando pérdidas y cuidando siempre los intereses de la empresa.

10.3.3 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Gerencia Administrativa.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Administrador de Sede, cuenta con el apoyo de la Gerencia Administrativa para las decisiones que sean tomadas en bien de la Sede

Irradiamos **bienestar.**

a su cargo, así como el apoyo y soporte de todo el personal a su cargo según organigrama institucional.

El Administrador de Sede mantendrá vínculos de relación con los clientes, proveedores, autoridades de quien dependan los permisos, autorizaciones, licencias, cobros, pagos y todo lo relacionado al funcionamiento de su respectiva Sede.

10.4 Gerencia Médica:

10.4.1 Objetivo

El Gerente Médico de la Empresa, tiene la responsabilidad directa en la dirección, coordinación, control y puesta en marcha de las actividades médicas de la Empresa eficientemente, objetivo que será logrado en conjunto con el personal a cargo, siendo responsable del desarrollo de las actividades médicas asistenciales necesarias para llegar a alcanzar las metas y objetivos establecidos conjuntamente con la Gerencia Administrativa y otros funcionarios de la Empresa.

10.4.2 Funciones Generales

- a. Asesorar de manera permanente al Equipo de Gestión en la toma de decisiones en materias de atención de los servicios a fines de la Empresa.
- b. Implementar y velar por el cumplimiento de las normas, planes, programas y políticas establecidas por la empresa.
- c. Liderar una adecuada coordinación y comunicación con el personal médico asistencial a cargo de las distintas sedes a su cargo.
- d. Identificar y proponer a la instancia superior las necesidades de capacitación del personal a cargo a fin de desarrollar un mejor desempeño en ellos.
- e. Proponer las necesidades de recurso humano para el adecuado funcionamiento de las distintas sedes.

- f. Liderar la elaboración, ejecución, y evaluación periódica en cumplimiento de los protocolos internacionales.
- g. Liderar la elaboración de planes de contingencia y protocolos de control de calidad para los tratamientos que la empresa realiza, con el apoyo de los profesionales a su cargo.
- h. Mantener una relación activa y fluida con médicos de los hospitales de la región y otros organismos relacionados a la salud.
- i. Favorecer, asegurar y monitorear el cumplimiento de los tratamientos realizados en las distintas sedes de la Empresa.
- j. Asistir a todas aquellas instancias en que sea convocado oficialmente por su jefatura directa.
- k. Responder efectivamente a las inquietudes y sugerencias de los usuarios con respecto al funcionamiento y calidad de la atención en los tratamientos otorgados por las distintas sedes.
- l. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con los usuarios internos y externos.
- m. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo en la calidad de los tratamientos y de la atención al paciente.
- n. Cumplir con los requerimientos establecidos por su jefatura directa en forma oportuna.
 - o. Colaborar y promover actividades Relacionadas a los fines de la Empresa.
- p. Liderar el diseño de planes de emergencia y seguridad Radiológica de las sedes con las que cuenta la Empresa.
- q. Responsable de la coordinación y aprobación de procedimientos especiales.

10.4.3 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Gerencia General.

Irradiamos **bienestar.**

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Gerente Médico de la Empresa, cuenta con el apoyo y soporte de los Directores Médicos de cada sede con los que cuenta la empresa según organigrama establecido.

Tendrá relación constante con los distintos especialistas de los hospitales de la región como EsSALUD, MINSA, ENTIDADES DE SALUD PRIVADAS O ESTATALES y otros, de quienes dependa la referencia de los pacientes a la Empresa para su tratamiento.

10.5 Dirección Médica de Sede

10.5.1 Funciones Generales

- a. Las mismas funciones del Gerente Médico en su ausencia.
- b. Dar cumplimiento a las normas, planes, programas y políticas establecidas por la empresa para la Sede.
- c. Efectuar precalificación y calificación del personal de su dependencia directa y velar por el cumplimiento del Proceso médico asistencial.
- d. Proponer, liderar y realizar la conformación de los diferentes equipos de trabajo en función a las necesidades asistenciales de su sede.
- e. Liderar al personal asistencial de su sede, asumiendo las responsabilidades ante su Jefatura inmediata superior y velando por el cumplimiento de los objetivos que se hayan planteado.
- f. Proponer las necesidades de recurso humano que considere necesario.
- g. Proponer las capacitaciones pertinentes del personal asistencial de su sede.
- h. Diseñar los horarios y funciones e interacciones específicas entre el personal asistencial bajo su cargo.
- i. Mantener una relación activa y fluida con médicos de los hospitales de la región y otros organismos relacionados a la salud, dentro del ámbito de influencia de su sede.

10.5.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Gerencia Médica.

10.6 Coordinación Médica Teleterapia

10.6.1 Funciones Generales

- a. Dar viabilidad a la ejecución de las actividades asistenciales en los Servicios de Teleterapia, coordinando con el personal médico y de apoyo asistencial.
- b. Vigilar el respeto a los protocolos y guías de tratamiento adoptadas por la Empresa en las diferentes patologías Oncológicas mediante un enfoque multidisciplinario.
- c. Proporcionar Información Técnica Médica relevante en la solución de procedimientos altamente complejos, interactuando con las diferentes áreas asistenciales.
- d. Establecer un programa de capacitación constante en los diferentes procedimientos de Teleterapia.
- e. Liderar, proponer y dirigir las juntas médicas internas y toda acción de deliberación científica dentro de la Empresa en el campo de la Teleterapia Radioncológica.
- f. Coordinar las interacciones científico-académicas con los diferentes Médicos Especialistas de las instituciones prestadoras de Salud de la región correspondiente a su sede.
- g. Brindar Capacitación y Asesoría en las indicaciones Oncológicas para el uso de Teleterapia en un enfoque multidisciplinario al personal de las instituciones prestadoras de la región correspondiente a su sede.

10.6.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Dirección Médica de Sede.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Coordinador de Teleterapia, cuenta con el apoyo y soporte de los médicos especialistas y de los coordinadores de Física Médica y de Tecnología Médica de la sede.

10.7 Coordinación Médica Braquiterapia

10.7.1 Funciones Generales

- a. Dar viabilidad a la ejecución de las actividades asistenciales en el servicio de Braquiterapia, coordinando con el personal Médico y de apoyo.
- b. Ampliar la oferta de la Cartera de servicios en Técnicas Modernas de Braquiterapia en las diferentes patologías Oncológicas mediante un enfoque multidisciplinario.
- c. Proporcionar Información Técnica Médica relevante en la solución de procedimientos altamente complejos, interactuando con las diferentes áreas en especial con Física Médica.
- d. Establecer un programa de capacitación constante en los diferentes procedimientos de Braquiterapia.
- e. Implementar un plan de desarrollo de Cartera de Servicios en Procedimientos de Braquiterapia en las diferentes instituciones prestadora de Salud que brindan servicios Oncológicos en la Macro región Norte.
- f. Coordinar y reforzar las indicaciones en procedimientos de Braquiterapia con los diferentes Médicos Especialistas de las instituciones prestadoras de Salud de la Macro región Norte
- g. Brindar Capacitación y Asesoría en las indicaciones Oncológicas para el uso de Braquiterapia en un enfoque multidisciplinario al personal de las instituciones prestadoras de salud de la Macro región Norte.

10.7.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Dirección Médica de Sede.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Coordinador de Braquiterapia, cuenta con el apoyo y soporte de los médicos especialistas, del coordinador de Física Médica y del personal de apoyo asistencial de Braquiterapia de la sede.

10.8 Coordinación Física Médica:

10.8.1 Funciones Generales

- a. Organizar los equipos de trabajo y horarios del personal a cargo.
- b. Supervisar que el personal bajo su cargo cumpla con las funciones encomendadas en este documento o funciones a futuro dadas mediante documentos internos.
- c. Delegar y asignar nuevas funciones al personal a su cargo.
- d. Coordinar y participar en los controles de calidad de los aspectos físicos de teleterapia y braquiterapia.
- e. Estar presente en la recepción de los equipos tras mantenimientos correctivos, preventivos y verificar se ejecuten las calibraciones pertinentes
- f. Solicitar las actualizaciones y capacitaciones para el personal de su área.
- g. Auditar los procedimientos físicos de la planificación de pacientes en Teleterapia y/o Braquiterapia, según la sede.
- h. Auditar los procedimientos ejecutados por tecnología médica referente a la tomografía de simulación y administración de la dosis.
- i. Participar en junta médica cuando sea requerido por las instancias superiores.
- j. Emitir informes técnicos a la autoridad nacional cuando lo requiera.
- k. Coordinar la actualización de los programas de garantía de calidad, planes de emergencia y manuales de protección radiológica.
- l. Coordinar la asignación de dosimetría personal a quienes se incorporen como personal ocupacionalmente expuesto.
- m. Evaluar las condiciones de trabajo del personal expuesto durante la gestación.
- n. Tramitar ante la autoridad nacional (IPEN) las licencias de operación y revalidarlas
- o. Tramitar ante la autoridad nacional (IPEN) las licencias individuales del personal de física médica y tecnología médica.
- p. Emitir informes sobre cualquier incidente referentes a la seguridad radiológica global de la institución.

- q. Coordinar con la dirección médica sobre protocolos de tratamiento y otros relacionados a los aspectos clínicos de la radioterapia.
- r. Coordinar con la administración la logística necesaria para la ejecución de proyectos relacionados a la mejora de los procedimientos en radioterapia.
- s. Seguimiento y reportes de los pacientes planificados durante la semana.
- t. Participar en la implementación de nuevas tecnologías y capacitar al personal de su área.
- u. Prever que las áreas encomendadas cuenten con los recursos y herramientas necesarias para su correcto funcionamiento.
- v. Contribuir y apoyar a las demás áreas de la corporación para la mejora continua.
- w. Transmitir las indicaciones dadas por las instancias superiores al resto del personal a su cargo.
- x. Propiciar canales de comunicación con los Directores/Coordinadores médicos de Teleterapia y braquiterapia relacionados a los aspectos clínicos del tratamiento radioterápico.

10.8.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Dirección Médica de Sede.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Coordinador de Física Médica, cuenta con el apoyo y soporte de los profesionales Físicos de la Sede.

10.9 Coordinación Tecnología Médica:

10.9.1 Funciones Generales

- a. Organizar los equipos de trabajo y horarios del personal a cargo.
- b. Supervisar que el personal a cargo cumpla con las funciones encomendadas en este documento.
- c. Supervisar la correcta y oportuna administración de los tratamientos.
- d. Solicitar al coordinador de física medica la entrega de los planes de tratamientos en los tiempos estipulados.

- e. Prever que su área encomendada cuente con los recursos y herramientas necesarias para su correcto funcionamiento (accesorios, insumos, materiales, entre otros).
- f. Coordinar y Contribuir con la capacitación constante del personal a su cargo.
- g. Notificar los desperfectos o incidencias de los equipos de tratamiento a las instancias correspondientes y vigilar el registro de las mismas en forma oportuna en los libros de bitácora respectivos.
- h. Comunicar y hacer cumplir a las indicaciones de dirección médica y o administrativa al personal bajo su cargo.

10.9.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Dirección Médica de Sede.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Coordinador de Tecnología Médica, cuenta con el apoyo y soporte de los profesionales Tecnólogos y asistentes de tecnología de la Sede.

10.10 Coordinación Administrativa:

10.10.1 Funciones Generales

- a. Asegurar el perfecto funcionamiento de las áreas a su cargo.
- b. Organizar los horarios (turnos) de las áreas a su cargo.
- c. Controlar que el personal a su cargo de cumplimiento a las funciones encomendadas en este documento y en funciones a futuro dadas mediante documentos internos.
- d. Delegar y asignar nuevas funciones al personal a su cargo.
- e. Prever que las áreas encomendadas cuenten con los recursos y herramientas necesarias para su correcto funcionamiento.
- f. Coordinar con las áreas encargas la atención de los pacientes referidos por las distintas instituciones.
- g. Revisar que los documentos que salgan de sus áreas sean los correctos y los necesarios para el cumplimiento administrativo y asistencial.

- h. Revisar que las propuestas técnicas y económicas que se presentarán a los concursos públicos, convocados por las entidades del estado, estén conformes a los requerimientos hechos en las bases de dichos procesos.
- i. Trabajar en conjunto y en coordinación permanente con la administración o quien cumpla la función de ese cargo en la sede que corresponda.
- j. Contribuir y apoyar a las demás áreas de la institución para la mejora continua de todos.
- k. Transmitir las indicaciones dadas por las instancias superiores al resto del personal a su cargo.
- l. Revisar que la información ingresada a los sistemas con los que cuenta la corporación esté actualizada.
- m. Proporcionar información que solicite la administración o quien desempeñe esa función.
- n. Capacitar constantemente al personal a su cargo.
- o. Dar a conocer los protocolos de atención, al personal a su cargo.
- p. Control mensual de las tomografías realizadas.
- q. Trabajar en conjunto con las distintas áreas de la institución.

10.10.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es responsable directamente ante la administración de sede o quien cumpla la función de dicho cargo.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Coordinador Administrativo, cuenta con el apoyo de la administración de sede y soporte del personal a su cargo, según organigrama establecido.

10.11 Médico Radioncologo (Especialista):

10.11.1 Funciones Generales

- a. Asegurar la protección y seguridad global del paciente.

- b. Proporcionar consulta y evaluación clínica a los pacientes.
- c. Determinar dentro de un enfoque multidisciplinario la estrategia de tratamiento, curativo o paliativo, y su modalidad antes, posteriormente o concomitante con otros tratamientos.
- d. Establecer un plan de tratamiento prescribiéndolo por escrito.
- e. Planificar el tratamiento conjuntamente con el Físico Médico.
- f. Evaluar regularmente al paciente durante y después del tratamiento.
- g. Evaluar a través del seguimiento los resultados del tratamiento y sus complicaciones.
- h. Llevar los registros de las historias clínicas de los pacientes tratados.
- i. Coordinar con el Director Médico o con el Médico Sub-especialista en Braquiterapia y con el Físico Médico la realización de procedimientos especiales no rutinarios.

10.11.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Coordinación Médica de la especialidad (Teleterapia / Braquiterapia).

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Médico Radioncólogo, cuenta con el apoyo de la Coordinación Médica y de la Dirección Médica de Sede y de todo el personal involucrado en el proceso de atención.

10.12 Oficial de Radioprotección:

10.12.1 Funciones Generales

- a. Informar al Titular de la Licencia sobre cualquier actividad insegura.
- b. Preparar y supervisar la aplicación de los procedimientos de seguridad aplicables en radioterapia.
- c. Recomendar la modificación de funciones del personal en caso de gestación.
- d. Solicitar y verificar el control dosimétrico del personal.
- e. Asegurar la protección y seguridad física de las fuentes de radiación.

- f. Supervisar el programa de monitoreo y vigilancia de radiaciones.
- g. Asegurar que se efectúe una auditoría anual del programa de protección.
- h. Identificar las condiciones que pueden dar lugar a exposiciones potenciales.
- i. Identificar las violaciones a las regulaciones o condiciones de licencia, así como las debilidades del programa de protección.
- j. Desarrollar, implantar y documentar las acciones correctoras.
- k. Implantar y participar en los programas de entrenamiento inicial y anual de los trabajadores.
- l. Asegurar que se efectúen las pruebas de fuga de las fuentes selladas de acuerdo a las exigencias de la Autoridad Nacional.
- m. Estar presente durante las inspecciones y auditoría de la Autoridad Nacional.
- n. Verificar que se efectúen las calibraciones y otras pruebas del programa de control de calidad.
- o. Conducir la investigación de exposiciones y situaciones accidentales, así como la implantación oportuna de las medidas correctoras y su correspondiente reporte a la Autoridad Nacional en los plazos requeridos.
- p. Ejercitar los Planes de Emergencia conforme lo requiera la Autoridad Nacional.
- q. Asegurar que las fuentes gastadas sean gestionadas conforme lo requiere la normativa.
- r. Asegurar que el transporte de las fuentes cumpla los requisitos de la Autoridad Nacional.
- s. Mantener en forma apropiada los registros requeridos por la Autoridad Nacional.

10.12.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Gerencia General de la Empresa.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Oficial de Radioprotección, cuenta con el apoyo de la Gerencia Médica, Dirección Médica y de todo el personal involucrado en el proceso de atención, debe contar con la licencia respectiva y mantener la actualización de la misma.

10.13 Personal Físico Médico:

10.13.1 Funciones Generales

- a. Establecer e implantar los procedimientos de Garantía de Calidad en los aspectos físicos de la radioterapia relacionados con la administración del tratamiento, seguridad radiológica, control de calidad y cumplimiento regulatorio.
- b. Revisar continuamente los recursos disponibles en la práctica de radioterapia.
- c. Desarrollar y establecer los requerimientos y especificaciones para la compra de equipamiento de radioterapia asegurándose que se cumplan los requisitos de seguridad radiológica y que se cumplan las exigencias técnicas.
- d. Verificar y participar en el cumplimiento de las pruebas de aceptación, puesta en servicio y protocolos de calibración del equipo de radioterapia.
- e. Medir y analizar los datos del haz de radiación; tabular los datos del haz para el uso clínico.
- f. Establecer los procedimientos de cálculo de dosis.
- g. Establecer los aspectos técnicos de la planificación del tratamiento, así como los procedimientos respectivos.
- h. Elaborar y dirigir la planificación del tratamiento.
- i. Supervisar el mantenimiento del equipo de radioterapia.
- j. Asegurar que se realice una verificación independiente de todos los cálculos de la planificación por una segunda persona.
- k. Recomendar no efectuar tratamientos ante cambios o fallas en la unidad de radioterapia hasta no comprobar que esté funcionando apropiadamente.
- l. Llevar los registros establecidos en los protocolos de garantía de calidad de los aspectos físicos de radioterapia.

10.13.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Coordinación Física Médica.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Físico Médico, cuenta con el apoyo de la coordinación Física Médica, la Dirección Médica de Sede y de todo el personal involucrado en el proceso de atención. Debe contar con la licencia respectiva y mantener la actualización de la misma.

10.14 Personal Dosimetrista:

10.14.1 Funciones Generales

- a. Cumplir los procedimientos establecidos en los protocolos.
- b. Reportar sobre cualquier error hallado durante la ejecución de los trabajos y tratamientos.
- c. Elaborar las planificaciones de tratamiento de pacientes bajo supervisión del físico médico.
- d. Verificar la ejecución de los planes de tratamiento en conjunto con el físico médico, Radioncólogo y operador de Teleterapia.

10.14.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante el Coordinador Física Médica.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Dosimetrista cuenta con el apoyo de la Dirección Médica de Sede y de todo el personal involucrado en el proceso de atención. Debe contar con la licencia respectiva y mantener la actualización de la misma.

10.15 Operador de Teleterapia:**10.15.1 Funciones Generales**

- a. Verificar que la máquina se encuentre en óptimas condiciones y realizar el check morning (la temperatura del agua, freón, presión, beam team, film team).
- b. Informarse del tratamiento del paciente de manera previa a la llegada de éste al bunker. Tener perfectamente definido el diagnóstico, la intención del tratamiento, las dosis diaria y total a recibir del mismo, los campos de tratamiento programados, las unidades monitor en cada uno de ellos, los elementos de fijación, sujeción o de apoyo de cada caso, los momentos de variación durante el tratamiento (protecciones de órganos de riesgo, reducciones de tamaño de campo, inicios de boost, entre otros).
- c. Identificar plenamente al paciente al momento de su llegada al cambiador empleando la ficha de tratamiento con sus datos completos y foto actualizada, saludándolo cordialmente y señal dándole los momentos para cambiarse y para ingresar al bunker. Deberá corroborar con la tarjeta del paciente, la ficha de tratamiento y el cuaderno de asistencias el número de sesión a iniciar, la fecha de su último tratamiento y la pertinencia de convocar al médico radioncólogo en ese momento.
- d. Deberá constatar que los controles por enfermería, medicina general y radioncología se encuentren al día. De no ser así deberá notificar inmediatamente a quien corresponde para la subsanación. De ser reiterativa estos actos comunicar directamente a responsable médico del Centro.
- e. Realizar el posicionamiento del paciente en la camilla de tratamiento. Verificar escrupulosamente las coordenadas del gantry y camilla, en ángulos predeterminados en la planificación, elementos de posicionamiento (de fijación, sujeción o de apoyo) según corresponda a cada caso.
- f. Operar el equipo de teleterapia, administrando las unidades monitor e ingresando al bunker cuantas veces se requiera para nuevos posicionamientos o angulaciones derivados de tratamiento. Es de su

única responsabilidad la manipulación de los comandos de camilla, gantry y consola de tratamiento, quedando establecido que ninguna otra persona se encuentra habilitada para esta función.

- g. Delegar funciones a los asistentes de turno (llenado de listas, de tarjeta, revelado de placas, entre otros.).
- h. Anotar en fichas de tratamiento: fecha, campo de tratamiento y dosis.
- i. Registrar en cuaderno la asistencia de paciente.
- j. Verificar que las placas radiográficas tengan el nombre correcto del paciente.
- k. Revisar el cuaderno de ocurrencias de forma diaria y dejar registrado por turno. Comunicar número de pacientes atendidos en su turno al responsable médico del centro al finalizar su turno diario.
- l. Comunicar número de pacientes atendidos en su turno al responsable médico del centro al finalizar su turno diario.
- m. En caso se registren 3 asistencias consecutivas no justificadas de un paciente a tratamiento comunicar a médico Radioncólogo responsable del caso, quien determinará la conducta a seguir.
- n. Derivar historias clínicas a secretaria para informes finales 03 días antes de culminar tratamiento de pacientes.
- o. En el caso de algún inconveniente con el acelerador informar a las siguientes instancias sin excepción: responsable médico del centro, al oficial de radioprotección y a la gerencia administrativa.
- p. Registrar la fecha y hora del inconveniente en el cuaderno de ocurrencias.
- q. Asistir a las reuniones del servicio los días asignados y designar a un representante para que exponga las inquietudes, sugerencias, propuestas o alcances que el área de Tecnología Médica determine convenientes en función a la mejora continua del servicio.
- r. Durante su turno deberá portar dosímetro y hacer cumplir que personal asistente, enfermería y médicos ingresen al bunker portando sus respectivos dosímetros.
- s. Al finalizar su turno, revisar que el equipo se encuentre en las mismas condiciones que fue encontrado o recibido por el turno antecesor e informar si hubiera alguna ocurrencia referente a daños del equipo.

10.15.2 En caso de Planificación:

10.15.2.1 Previamente

- a. Recibirá al paciente proveniente de consultorio de radioncología, asignándole una fecha y hora, indicándole condiciones de preparación según cada caso. Programará cita para simulación, sea para inicio directo, planificación por contorno, tomografía simulación o resonancia simulación, según indicación médica.
- b. Revisar previamente la programación de pacientes citados a simulación. Confirmar con ellos un día antes, solicitando a secretaría este proceso, su asistencia según lo acordado. Este proceso lo puede delegar a asistente de tecnología, pero la responsabilidad recae en el Tecnólogo Médico.
- c. Solicitará a secretaría la entrega oportuna de los exámenes auxiliares que el radioncólogo haya dispuesto por escrito en la Historia Clínica. Este proceso lo puede delegar al asistente de tecnología, pero la responsabilidad recae en el Tecnólogo Médico.
- d. Receptación y almacenaje de exámenes solicitados (Tomografías, resonancia, ecografía, etc.). Este proceso lo puede delegar a asistente de tecnología, pero la responsabilidad recae en el Tecnólogo Médico.
- e. Comunicar oportunamente a médico responsable (o a quién éste designe) y al radiofísico la lista de pacientes a planificar según fecha.

10.15.2.2 En el día de Planificación:

- a. Leer la historia clínica y ficha de tratamiento, en caso de duda deberá solicitar a médico y/o radio físico responsable(s) su aclaración.
- b. Posicionar al paciente en máquina de acuerdo a la patología, según protocolo de la Empresa.
- c. Registrar detallada y claramente los datos necesarios en hoja de Simulación. En casos necesarios deberá colocar notas aclaratorias en esta hoja sobre situaciones especiales.
- d. Confección de máscaras termoplásticas cuando lo requiera el paciente, en coordinación con la angulación que el médico y/o radio físico sugieran.

- e. Marcación del (los) campo(s) de tratamiento por el médico, en casos de inicio directo o de contorno.
- f. Tomar placa verificadora y que sea corregida por el médico tratante.
- g. Realizar las correcciones respectivas y tatuar al paciente.
- h. En caso de paciente gástrico y esófago se realizará placas de RX con contraste en el área de Braquiterapia para luego ser planificado en Bunker. Se deberá coordinar con Braquiterapia horarios de estos procedimientos previamente, como mínimo 48 horas antes.
- i. Colocar historia clínica en casillero correspondiente para radio físico.
- j. Indicar centro, fecha y hora de inicio de tratamiento al paciente.
- k. Importar las imágenes de TAC Simulación al sistema de planificación según la sede.

10.15.3 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Coordinación de Tecnología Médica.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Operador en Teleterapia, cuenta con el apoyo de la Coordinación de Tecnología Médica y de todo el personal involucrado en el proceso de atención. Debe contar con la licencia respectiva y mantener la actualización de la misma.

10.16 Asistentes en Teleterapia:

10.16.1 Funciones Generales

- a. Presentarse al inicio de turno con Tecnólogo Médico.
- b. Revisar número de pacientes en lista para atención y verificar la asistencia de los mismos a sala de espera.
- c. Informar al Tecnólogo Médico condiciones especiales (paciente adolorido, en silla de ruedas, camilla, con ventilación asistida, procedente de ambulancia, en condición de emergencia o cualquiera otra condición que considere oportuno para realizar priorización de la atención).

- d. Recibir de parte del Tecnólogo Médico la indicación de llamado del paciente a vestidores.
- e. Llamar en sala de espera, saludar correctamente (trato de Usted, con el prefijo de Señor, Señora, Señorita, etc.), identificar con la tarjeta de tratamiento e invitar a vestidores al paciente. Solo en situaciones muy especiales el paciente ingresará a vestidores con acompañante. Queda prohibida la presencia de familiares, acompañantes y demás a esta área y será responsabilidad del Asistente de Tecnología esta normativa.
- f. Ingresar al paciente a bunker, luego de la identificación realizada por el Tecnólogo Médico.
- g. Ayudar a subir y bajar de la camilla de tratamiento al paciente, asistir al Tecnólogo Médico en el posicionamiento, pero queda prohibido que ejerza esta función sin la presencia del Tecnólogo Médico en bunker y no está autorizado para manipular controles de camilla, gantry ni consola de tratamiento.
- h. Ayudar al tecnólogo médico suministrando los implementos de posicionamiento (de fijación, sujeción o de apoyo), mantas cobertoras y cualquier otro material de tratamiento que el Tecnólogo Médico requiera.
- i. Apoyar en la elaboración de contornos.
- j. Entregar a médico especialista placa y ficha de paciente para alguna corrección. Convocar a máquina a médico radioncólogo y/o radiofísico y/o enfermería según lo disponga el Tecnólogo Médico.
- k. Hacer micas a los pacientes cuando requieran protección.
- l. Registrar las fechas en tarjeta de tratamiento de paciente.
- m. Ordenar plomos, máscaras, micas de acuerdo a turno.
- n. Culminado el turno dejar todo en orden y retirarse de acuerdo a horario, comunicando a Tecnólogo Médico y dejando a reemplazo si corresponde.
- o. Cualquier otra indicación por parte de su superior que no esté plasmada en este documento, solo bastará que se haga verbalmente.
- p. Culminando el turno dejar todo en orden y retirarse de acuerdo a horario, comunicando a tecnólogo médico y dejando a reemplazo si corresponde.
- q. Cualquier otra indicación por parte de su superior que no este plasmada en este documento, solo bastara que se haga verbalmente.

10.16.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Coordinación de Tecnología Médica.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Asistente en Teleterapia, cuenta con el apoyo del Operador de Teleterapia, la Coordinación de Tecnología médica y todo el personal involucrado en el proceso de atención.

10.17 Personal Médico Asistente:

10.17.1 Funciones Generales

- a. Evaluación de efectos secundarios leves durante el tratamiento radioterápico.
- b. Derivación al Médico Radioncólogo de pacientes con efectos secundarios moderados o severos para manejo especializado.
- c. Coordinación de fechas de inicio, reinicio o suspensión de tratamientos.
- d. Brindar consejería oncológica sobre el tratamiento a recibir.
- e. Hacer seguimiento a los pacientes por medio de controles en coordinación con enfermería.

10.17.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Coordinación Médica (Teleterapia/Braquiterapia).

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el médico asistente, cuenta con el apoyo de la Dirección Médica de Sede y de todo el personal involucrado en el proceso de atención.

10.18 Personal Enfermería:

10.18.1 Funciones Generales

- a. Atención de pacientes y familiares después de la consulta con médico especialista.
- b. Brindar consejería oncológica sobre el tratamiento a recibir.
- c. Educar a paciente y familiares sobre los cuidados antes, durante y después del tratamiento, así como de los posibles signos de alarma según el campo de tratamiento a recibir.
- d. Hacer seguimiento a los pacientes por medio de controles de enfermería.
- e. Coordinar los controles médicos de los pacientes previa programación con médico especialista.
- f. Realizar curaciones de lesiones producidas por Radioterapia, administración de tratamiento medicamentoso previa indicación de médico especialista.
- g. Brindar soporte emocional a paciente y familiares.
- h. Programar citas (adicionales) – (Ginecología oncológica- Essalud) previo requerimiento de médico especialista.
- i. Realizar sesiones educativas a pacientes y familiares.
- j. Mantener y abastecer todos los consultorios con los insumos que sean requeridos por los médicos especialistas.
- k. Mantener el orden de todos los consultorios médicos.
- l. Informar a los médicos tratantes sobre el estado de sus pacientes.
- m. Otras indicaciones dadas por su superior inmediato.

10.18.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante el Coordinador Médico de sede (Teleterapia/Braquiterapia).

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Enfermera, cuenta con el apoyo del Coordinador Médico, la Dirección Médica y de todo el personal involucrado en el proceso de atención.

10.19 Asistente Administrativo:

10.19.1 Funciones Generales

- a. Apoyo constante de las actividades encomendadas por coordinación administrativa.
- b. Apoyo en el control del perfecto funcionamiento del área asignada por la coordinación administrativa.
- c. Apoyo a la coordinación administrativa en el control del cumplimiento de lo establecido el M.O.F del personal del área al que corresponde.
- d. Apoyo en el control de los horarios de entrada y salida del personal.
- e. Apoyo en el control de la parte administrativa referente a las historias clínicas de los pacientes atendidos en la sede que corresponda.
- f. Apoyo en el control de la finalización de los pacientes para su respectiva facturación.

10.19.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Coordinación administrativa de la sede a la que pertenece.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el asistente administrativo de la sede asignada, cuenta con el apoyo del Coordinador Administrativo y el soporte del equipo contratado para el desarrollo de las actividades en el proceso de atención.

10.20 Operador de Sistemas e Informática:

10.20.1 Funciones Generales

- a. Mantenimiento del sistema informático y de la web empresarial.
- b. Verificación y control de la información que circula en el sistema
- c. Elaboración de informes estadísticos.

- d. Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de mejorar la infraestructura informática de la empresa.
- e. Programar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y sustentar los requerimientos de actualización.
- f. Promover la capacitación del personal de la empresa con relación a la operación de sistemas informáticos.
- g. Verificar la integridad de la información que genera el sistema
- h. Definir, evaluar, desarrollar y controlar proyectos del área de informática y tecnologías.
- i. Proponer mejoras constantes para facilitar la labor de los colaboradores de la corporación.
- j. Otras labores encomendadas por Gerencia Administrativa.
- k. Investigar nuevas tecnologías de sistema de software y hardware y evaluar el impacto de éstas en la tecnología actual.
- l. Realizar respaldo de la información crítica de la empresa.
- m. Mantenimiento y actualización de información de la página web de la Empresa.

10.20.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Administración de Sede.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Operador de Sistemas e Informática, cuenta con el apoyo de la Administración de Sede y el soporte del equipo contratado para el desarrollo de los programas y herramientas sofisticadas en sistemas que ayuden y faciliten las labores del personal de la Empresa.

10.21 Personal de Admisión/Recepción:

10.21.1 Funciones Generales

- a. Recepción de toda la documentación que llegue a la institución, colocando el sello, firma, hora y fecha de la recepción en el documento original y cargo.
- b. Recepcionar llamadas telefónicas, respetando el protocolo de atención al paciente.
- c. Atender a todos los pacientes y/o familiares y público en general referidos a la clínica.
- d. Recepcionar documentación necesaria del paciente para agendar consulta.
- e. Aperturar historia clínica para los pacientes.
- f. Ingresar información requerida al sistema y mantener actualizada la base de datos (cuadro de Excel o sistema) de todas las historias clínicas.
- g. Brindar información a los pacientes sobre el proceso de atención.
- h. Apoyar con el otorgamiento de citas para la planificación e inicio de tratamiento de los pacientes (cuando sea necesario).
- i. Elaborar las constancias de tratamiento de los servicios de radioterapia, braquiterapia y otros, a los pacientes derivados de los distintos clientes.
- j. Verificar diariamente el estado del seguro de los pacientes referidos de ESSALUD y SIS, de existir alguna observación como: cancelado, anulado e inactivo o no tener fecha vigente deberán informar el mismo día al área correspondiente.
- k. Hacer firmar al paciente o familiar referido para tratamiento por los distintos clientes, los cronogramas de tomografía, sesiones de radioterapia, braquiterapia, radiocirugía según corresponda.
- l. Armar expedientes de forma ordenada una vez finalizado o interrumpido el tratamiento de pacientes, para el envío al área de cuentas corrientes (Según corresponda).
- m. Comunicar respecto a trámites de pacientes y cualquier otra información importante sobre la atención entre compañeros del área.
- n. Coordinar con los médicos especialistas para la atención de los pacientes derivados al centro (Consultas privadas, evaluaciones, informes médicos y otros).
- o. Mantener buena comunicación y constante con las áreas involucradas en el proceso de atención al paciente.
- p. Enviar documentación y solicitar fecha para el servicio de braquiterapia. (de ser necesario)

10.21.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Coordinación Administrativa.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el personal de admisión – Recepción, cuenta con el apoyo de la Coordinación administrativa y/o encargado de la Sede y de todo el personal involucrado en el proceso de atención. La atención del paciente/cliente, debe ser de la mejor manera llegando a satisfacer las necesidades de los mismos.

10.22 Personal Tramite Documentario y Cuentas Corrientes:

10.22.1 Funciones Generales

- a. Gestionar el trámite correspondiente para la atención de pacientes en los servicios de Radioterapia, Braquiterapia y Radiocirugía.
- b. Recepcionar y registrar los expedientes, carta de garantía y órdenes de compra emitidos por ESSALUD, SIS, SALUDPOL entre otros según corresponda, para los distintos servicios que ofrece la institución.
- c. Controlar los expedientes, cartas de garantía y las órdenes de compra de servicio de Radioterapia, Braquiterapia, Radiocirugía y otros por los distintos clientes (vigencia, ampliación o devolución).
- d. Verificar la acreditación y vigencia del seguro de los pacientes antes que inicie el proceso de atención.
- e. Coordinar la autorización de cobertura de tratamiento del servicio de Radioterapia, Braquiterapia entre otros.
- f. Elaborar expedientes con los documentos necesarios para facturar los servicios de Radioterapia, Braquiterapia, Radiocirugía entre otros, el cual será enviado al área de Caja para su respectiva facturación.
- g. Verificar las facturas recepcionadas del área de caja y adjuntar la carta para su presentación de acuerdo al servicio brindado, una vez dada la conformidad al expediente ingresarlo al área de trámite documentario de los distintos clientes.

- h. Realizar las coordinaciones con las Entidades solicitantes de los servicios, sobre documentación necesaria para los procesos administrativos a fin de brindar el servicio.
- i. Archivar y llevar el control de los documentos del área.
- j. Dar seguimiento a las facturas presentadas en los distintos clientes.
- k. Coordinar con los encargados de los distintos hospitales la atención de los pacientes.
- l. Realizar cotizaciones de los servicios que brindamos a las instituciones que lo soliciten.
- m. Llevar el control de los cargos de los documentos presentados a las distintas instituciones con quienes tenemos convenio.
- n. Preparar expedientes para procesos de licitación, concursos públicos o convenios interinstitucionales y otros.
- o. Realizar y mantener actualizada la información de la situación de los contratos con los distintos clientes (expedientes facturados y por facturar - en tratamiento)
- p. Informar al responsable de la coordinación Administrativa las ocurrencias que se presenten en el área.
- q. Mantener comunicación con las distintas áreas de la corporación con el fin de mejorar la atención de los pacientes.
- r. Elaboración de cartas de pre liquidación una vez culminado el tratamiento de pacientes (SIS, Saludpol y otros) para facturación (Si fuera el caso).

10.22.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Coordinación Administrativa.

10.23 Secretaria Consultorio:

10.23.1 Funciones Generales

- a. Recibir a los pacientes que asistan a consultorio de manera cortés y profesional.

- b. Verificar que se encuentren anexados los exámenes solicitados por el médico especialista en las historias clínicas (ficha de tratamiento) de cada paciente.
- c. Organizar y manejar la información de los médicos especialistas.
- d. Redacción de historias clínicas indicadas por el médico especialista.
- e. Registrar historias clínicas de pacientes en el sistema.
- f. Trasladar historia clínica a recepción una vez culminada la consulta para que continúen con el procedimiento de atención.
- g. Clasificar, archivar y mantener en orden las historias clínicas, informes médicos y otros documentos del área.
- h. Elaborar informes médicos iniciales y finales de los distintos tratamientos que brinda la institución.
- i. Asegurar que los informes médicos de los pacientes estén disponibles en la fecha que culminen sus tratamientos.
- j. Informar al área correspondiente acerca de las sesiones adicionales, tomografías y otros servicios adicionales.
- k. Redactar documentos indicados por la dirección médica y médicos especialistas le indiquen, siempre y cuando estén relacionados a la labor que se desempeña en el cargo.
- l. Mantener la confidencialidad de la información de nuestros pacientes.
- m. Registrar la codificación CIE10 al sistema. (de ser necesario)

10.23.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Coordinación Administrativa, pero trabaja directamente bajo las órdenes de los médicos de la sede.

10.24 Conserjería/Mensajería

10.24.1 Funciones Generales

- a. Recabar la correspondencia de la institución
- b. Entregar documentación a las distintas instituciones de manera oportuna.

- c. Llevar y recabar correspondencia de las entidades financieras.
- d. Entregar y recepcionar documentos, encomiendas y otros indicados por su superior.
- e. Mantener la confidencialidad de todo lo encomendado referente a la información de la empresa.
- f. Apoyar a las distintas áreas de la empresa en lo que se requiera.
- g. Realizar depósitos encargados por el área de tesorería/caja.
- h. Realizar los pagos que sean encargados por el área de tesorería/caja.
- i. Realizar compras solicitadas por su superior inmediato.
- j. Mantener permanente comunicación con su superior inmediato.
- k. Informar las ocurrencias de su área a su superior inmediato.
- l. Solicitar a su superior inmediato los requerimientos de los materiales para el perfecto desarrollo de sus actividades.

10.24.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Coordinación Administrativa.

10.25 Personal de Seguridad:

10.25.1 Funciones Generales

- a. Recibir a toda persona que llegue al centro saludando cortésmente y hacerlo pasar al área de recepción/admisión, para que sea atendido.
- b. Velar por la seguridad de las instalaciones del Sede asignada.
- c. Llevar el control de ingreso y salida de personas que visitan la Sede.
- d. Controlar que no se retiren objetos de propiedad de la Sede y si así fuere que tengan la autorización correspondiente.
- e. Controlar que el personal de colaboradores marque o registre su ingreso y salida, mediante el biométrico asignado a cada Sede.
- f. Registrar en paralelo mediante un cuaderno el ingreso y salida del personal de colaboradores.

- g. Apuntar las ocurrencias en un libro o cuaderno de ocurrencias diarias sea cual sea esta.
- h. Informar permanentemente los sucesos de interés laboral a la Administración de Sede o quien cumpla dicha función.
- i. Apoyar en el traslado a los pacientes que lleguen en camilla o silla de ruedas.
- j. Verificar que los sistemas de seguridad estén en perfecto funcionamiento.
- k. Aplicar los protocolos establecidos para el ingreso y salida de todas las personas (pacientes, colaboradores, visitantes, entre otros).
- l. Apoyar a las distintas áreas en lo que se le requiera.

10.25.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante el encargado de Mantenimiento de equipamiento e Infraestructura y en ausencia de este ante la administración de sede.

10.26 Logística y Almacén:

10.26.1 Funciones Generales

- a. Mantener el almacén limpio y ordenado.
- b. Custodiar las historias clínicas de los pacientes, llevando un control sobre ellas. Así mismo el ingreso y salida de las mismas deben ser registradas (kardex).
- c. Abastecimiento de los materiales que se utilizan en el mantenimiento de la clínica.
- d. Abastecimiento de los insumos y materiales médicos que requieran las diferentes áreas, para el buen funcionamiento de las mismas.
- e. Abastecimiento de útiles de oficina, limpieza y otros.
- f. Llevar un control exhaustivo de ingreso y salida de los materiales antes mencionados
- g. Mantener cuadros de datos actualizados, sobre información de las historias clínicas de los pacientes por servicio: Radioterapia,

- Braquiterapia y otros procedimientos que se lleven a cabo en la Empresa.
- h. Apoyo en armado de expedientes para los distintos clientes de la Empresa.
 - i. Apoyo al personal de trámites, cada vez que gozan de su periodo de vacaciones.
 - j. Apoyo en llevar documentación a los diferentes lugares, trayendo los cargos para el archivo.
 - k. Apoyar en lo que asigne Gerencia en cuanto a actividades que se realizan en las distintas instituciones con las que la institución tenga convenios.
 - l. Mantenimiento permanente del revelador de placas (cambio de ácidos otros).
 - m. Proveer de materiales médicos y limpieza, mediante envío físico a las distintas sedes de la corporación.
 - n. Apoyo en el mantenimiento de la fotocopiadora.
 - o. Realizar inventarios periódicos de todo lo que sea propiedad de la Empresa (muebles, equipos entre otros).
 - p. Velar por el cuidado de todo lo que ingrese al almacén.
 - q. Otras labores encomendadas por la administración o quien cumpla esa función.

10.26.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Administración de la sede o en su defecto del encargado del centro.

10.27 Facturación y Caja:

10.27.1 Funciones Generales

- a. Realizar la recaudación diaria que tenga la institución.
- b. Registrar y controlar los ingresos y egresos de dinero que tenga la institución.

- c. Realizar transferencias a proveedores, previa autorización de su superior inmediato.
- d. Realizar pago de servicios.
- e. Llevar un control de las cuentas bancarias, ingresos y salidas de dinero.
- f. Controlar que toda salida de dinero cuente con documento que sustente dicha operación (factura, boleta, recibo por horarios, entre otros).
- g. Realizar pago de remuneraciones al personal.
- h. Mantener el orden de su puesto de trabajo.
- i. Realizar depósitos a nombre de la institución.
- j. Realizar la cobranza de cheques de los distintos clientes y depositarlos en la cuenta corriente de la institución.
- k. Revisar y controlar las cuentas a nombre de la institución con los distintos bancos con las que se trabajan.
- l. Emitir los comprobantes de pago por concepto de las recaudaciones realizadas durante el día (boletas o facturas).
- m. Hacer el seguimiento de las cobranzas de los pacientes privados, ya sean pagos fraccionados o pagos al contado.
- n. Realizar la facturación a las distintas instituciones a quienes les brindamos servicios.
- o. Mantener actualizado los reportes de facturación.
- p. Llevar un control del estado de las facturas emitidas a todos nuestros clientes (Pendientes y Canceladas).
- q. Habilitar a los compañeros de trabajo con las movilidades que estos requieran, previa autorización por la administración o quien cumpla esa función.
- r. Todo lo que no este plasmado en este documento será informado mediante documento interno posteriormente.

10.27.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante la Administración de la sede o en su defecto del encargado del centro.

10.28 Mantenimiento de Equipamiento e Infraestructura

10.28.1 Funciones Generales

- a. Velar por el perfecto funcionamiento de los equipos con los que cuenta la institución.
- b. Velar por el perfecto funcionamiento del sistema eléctrico, agua y desagüe.
- c. Velar por el mantenimiento y cuidado de la infraestructura de las distintas sedes de la institución.
- d. Prever los mantenimientos preventivos y correctivos de los distintos equipos con los que cuenta la Empresa, cuando estos sean necesarios.
- e. Implementar un plan de mantenimiento de los equipos con los que cuenta la corporación.
- f. Mantener constante comunicación y control sobre las áreas encomendadas, según organigrama.
- g. Atender las solicitudes de las áreas usuarias que manipulan los equipos de la Empresa.
- h. Informar sobre las ocurrencias que se susciten en las instalaciones de la institución a su superior inmediato.
- i. Realizar los requerimientos que sean necesarios para el reemplazo de productos, repuestos, partes de equipos, entre otros para el perfecto funcionamiento del equipamiento e infraestructura de la institución.
- j. Llevar un control e inventariar los repuestos, partes, insumos entre otros con los que cuenta la institución.
- k. Mantener siempre abastecidos los balones de oxígeno con los que cuenta la institución.
- l. Revisar permanentemente que los extintores con los que cuenta la institución estén operativos y en buen estado.
- m. Contribuir y apoyar a las demás áreas de la institución para la mejora continua de todos.
- n. Transmitir las indicaciones dadas por las instancias superiores al resto del personal a su cargo.
- o. Proporcionar al personal a su cargo de insumos, materiales y herramientas para el perfecto desarrollo de sus actividades.

- p. Solicitar a su superior inmediato el apoyo de personal especializado para dar soluciones a problemas más complejos.

10.28.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es responsable directamente ante la administración de Sede o quien cumpla la función de dicho cargo.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el encargado de Mantenimiento de Equipamiento e Infraestructura, cuenta con el apoyo de la administración y soporte del personal a su cargo, según organigrama establecido.

10.29 Personal de Limpieza:

10.29.1 Funciones Generales

- a. Velar por el mantenimiento y limpieza de todas las instalaciones de la institución.
- b. Velar por el buen funcionamiento de los servicios higiénicos de las instalaciones de la institución.
- c. Velar por el mantenimiento de las áreas verdes de la institución.
- d. Solicitar convenientemente los insumos y materiales para el desarrollo de sus funciones.
- e. Cuidar los insumos y materiales proporcionados para el desarrollo y ejecución de sus funciones.
- f. Apoyar con el traslado de pacientes en camilla o sillas de rueda cuando estos sean requeridos.
- g. Informar a las instancias superiores de los daños o desperfectos que encuentren en las instalaciones de la institución.
- h. Sugerir a su superior inmediato ideas que beneficien la mejora continua de las instalaciones.

10.29.2 Relaciones de Responsabilidad y de Autoridad

Es directamente responsable ante el encargado de Mantenimiento de Equipamiento e Infraestructura o en su defecto del encargado del centro.

10.30 Aspectos a Considerar para todo el Personal:

- a. Cuidar su presentación personal, pues con ello están proyectando al paciente la imagen de la Empresa.
- b. Evitar tener desordenado su puesto de trabajo.
- c. Intente no dejarse influenciar por sus problemas personales o estado de ánimo en el desarrollo de sus funciones.
- d. No ausentarse de su puesto de trabajo o si es necesario encargar a un compañero durante su ausencia.
- e. Evitar una mala postura o vocabulario.
- f. Evitar tutear a los pacientes y/o familiares, se debe tratar de usted a todas las personas.
- g. Brindar alternativas de solución correctas.
- h. Desarrollar actitudes de empatía y mirar la situación desde el punto de vista del paciente y su familia.
- i. Usar frases como: gracias, enseguida lo atiendo, ahora mismo le informo.
- j. Aportar ideas que ayuden a mejorar la atención a nuestros pacientes.
- k. Fomentar el compañerismo, acordémonos que el trabajo se realiza en equipo.
- l. Evitar el uso del celular en el horario de trabajo.
- m. Respetar lo ajeno (recordemos que toda cosa tiene un dueño, si no es tuyo de alguien tiene que ser).
- n. Cumplir los horarios establecidos, tratemos de no utilizar los minutos de tolerancias.
- o. Justificar las faltas o tardanzas al superior inmediato y comunicar al encargado del centro.
- p. Las papeletas de permiso son requisito indispensable para las salidas de todo el personal.
- q. Es muy importante el uso de uniforme proporcionado por la empresa.

- r. Lo no detallado en este documento podrá ser asignado e informado mediante documento interno (Memorándum, oficios, cartas, correos electrónicos, mensajes por WhatsApp de grupos de trabajos, etc.).

10.31 Sanciones y Amonestaciones

De no cumplir con lo antes mencionado el personal está sujeto a:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita con suspensión sin goce de haber, con copia a su file.
- c. Proceso interno.
- d. Descuentos económicos.
- e. Separación de la institución, dependiendo de la gravedad de la falta.