



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 109 -2013-GR-JUNÍN/PR

Huancayo, 08 MAR 2013

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

VISTO:

El Oficio N° 1159-2012-ODI/RST, de la Directora Ejecutiva del Hospital "Félix Mayorca Soto", el Informe N° 0017-2012-GRJ-DRSJ-OEPE-UO y el Reporte N° 0038-2012-GRJ-DRSJ-DG-OEPE, de la Dirección Regional de Salud Junín, el Reporte N° 015-2013-GGR/ORDITI del Director de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información del Gobierno Regional de Junín, el Memorando N° 338-2013-GRJ/GGR, suscrito por el Gerente General del Gobierno Regional de Junín; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 192° de la Constitución Política del Perú regula las competencias de los Gobiernos Regionales, competencias constitucionales que han sido desarrollados por la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

Que, el artículo 21° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 establece que son atribuciones del Presidente Regional, entre otras, dictar Resoluciones Regionales, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional; estableciéndose en su artículo 41° que las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo;

Que, en el artículo 8° de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783 se ha definido a la autonomía como el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que les son inherentes organizándose internamente;

Que, en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba Lineamientos para la elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF - por parte de las entidades de la administración pública define al ROF como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades; estableciéndose además en su artículo 7° que la conducción del proceso de elaboración y formulación del ROF de las entidades está a cargo del órgano responsable de las funciones de planeamiento racionalización o quien haga sus veces;

PRESIDENCIA	
DOC. Nº	275989
EXP. Nº	77373



PRESIDENCIA



Trabajando con la fuerza del pueblo

El artículo 28° del referido Decreto Supremo indica que se requiere la aprobación del ROF para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones, indicándose en su artículo 30° que el informe técnico sustentatorio por modificación incluirá la información de justificación, análisis de la consistencia, efectos presupuestales, asimismo, en su artículo 33° establece que los Reglamentos de Organización y Funciones requiere de un informe previo favorable para su aprobación, siendo su objetivo la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en la norma y la Ley de Modernización de la Gestión del Estado y demás normativas vigentes, así en ámbito Regional corresponde a la Gerencia General del Gobierno Regional revisar que no exista duplicidad de funciones entre los organismos de la entidad y entre ésta y las demás entidades públicas que actúan en su circunscripción verificando que el proyecto de ROF propuesto así como los informes técnicos remitidos se ajusten a lo dispuesto por los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF y por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y emitirá el informe previo;

Que, la Directora Ejecutiva del Hospital "Félix Mayorca Soto" remite al Director Regional de la Dirección Regional de Salud Junín el proyecto de ROF RED de Salud Tarma y ROF Hospital "Félix Mayorca Soto";

Mediante Informe N° 0017-2012-GRJ-DRSJ-OEPE-UO de fecha 04 de Setiembre de 2012 de la OEPE – Unidad de Organización de la Dirección Regional de Salud Junín, informa que los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones ROF, fueron elaborados en estricto cumplimiento y aplicación del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, sugiriendo elevar a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Junín; por ello, mediante Reporte N° 038-2012-GRJ-DRSJ-DG-OEPE de fecha 14 de setiembre del 2012 el Sub Director de la Dirección Regional de Salud Junín remite dicha propuesta a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para realizar la revisión respectiva para su aprobación correspondiente;

Que, en atención a lo expuesto y previo informe del Director de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información del Gobierno Regional de Junín como el Gerente General del Gobierno Regional de Junín concluyen que es procedente la modificación del ROF Hospital "Félix Mayorca Soto" de la Provincia de Tarma, la misma que está orientado al cumplimiento del nuevo marco normativo en salud cuya responsabilidad finalmente recae en los órganos operativos de la prestación del servicio de salud, para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones, haciéndose saber respecto de proyecto ROF de la Red de Salud de Tarma ha sido devuelto para su revisión;

Que, estando a los fundamentos expuestos y a las normas legales señaladas y conforme a los pronunciamientos emitidos por el Director de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información del Gobierno Regional de Junín mediante Reporte N° 015-2013-GGR/ORDITI, del Gerente General del Gobierno Regional de Junín mediante Memorando N° 338-2013-GRJ/GGR; y





PRESIDENCIA



Contando con las visaciones de la Dirección Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General Regional;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital II.2 "FÉLIX MAYORCA SOTO" de la Provincia de Tarma, por las consideraciones expuestas y conforme al Anexo adjunto que forma parte de la presente Resolución.-----

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y anexo adjunto en el portal institucional <http://www.regionjunin.gob.pe/portal/>.-----

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR copia de la presente Resolución a la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional Junín, Hospital II.2 "Félix Mayorca Soto" de la Provincia de Tarma y a los órganos Internos del Gobierno Regional Junín.--

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DR. VLADIMIR ROY CERRÓN ROJAS
PRESIDENTE
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Lo que Trascibo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Hyo. 11 MAR 2013

Lic. Paul A. Calderón Santa Cruz
DIRECTOR REGIONAL DE COMUNICACIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNIN - SDOTIC

PASE A: N. Jimenez

PARA: Atención y custodia

FECHA: 13 MAR 2013



**" AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE
NUESTRA DIVERSIDAD"**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES - ROF
HOSPITAL II.2
"FELIX MAYORCA SOTO"**

TARMA - 2012

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL “FELIX MAYORCA SOTO” TARMA

INDICE

	Página
Título I. Disposiciones Generales	3
Naturaleza Jurídica	3
Entidad de la que Depende	3
Jurisdicción	3
Funciones Generales	3
Base Legal	4
Título II. Estructura Orgánica	5
Título III. De las Funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas	6
Capítulo I. Órgano de Dirección	6
Capítulo II. Órgano de Control	7
Capítulo III. Órganos de Asesoramiento.	9
Capítulo IV. Órganos de Apoyo	11
Capítulo V. Órganos de Línea.	15
Título IV. Relaciones Interinstitucionales	32
Título V. Disposiciones Complementarias y Transitorias	33
Anexo I. Organigrama Estructural	34

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL "FELIX MAYORCA SOTO" DE TARMA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- NATURALEZA JURIDICA.-

El Hospital "Félix Mayorca Soto" es un órgano desconcentrado de la Dirección de Red de Salud Tarma de la Dirección Regional de Salud Junín.

Cuenta con la Categoría II.2 asignada mediante Resolución Directoral N° 1158-2009-DRSJ/OEGDRH, de fecha 25 de Noviembre del 2009. Como tal es responsable de satisfacer las necesidades de salud de la población de su ámbito referencial, brindando atención integral ambulatoria y hospitalaria, con énfasis en la recuperación y rehabilitación de problemas de salud.

Artículo 2º.- ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE.-

El Hospital "Félix Mayorca Soto" depende administrativamente y técnicamente de la Red de Salud Tarma de la Dirección Regional de Salud Junín.

Artículo 3º.- JURISDICCION.-

Su ámbito de atención es la población de Tarma y su periferie, atendiendo referencias de la Selva Central como Chanchamayo, Satipo, Oxapampa, La Oroya y de la zona de Junín.

Artículo 4º.- FUNCIONES GENERALES.-

Las Funciones Generales del Hospital "Félix Mayorca Soto" son las siguientes:

- a) Recuperar la salud y la rehabilitación de las capacidades de los pacientes, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad en la Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
- b) Defender la vida y proteger la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.
- c) Lograr la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud.
- d) Apoyar la formación y especialización de los recursos humanos, asignando campo clínico y el personal para la docencia e investigación, a cargo de las Universidades e Instituciones educativas, mediante los convenios respectivos.

- e) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos en cumplimiento de las normas vigentes.
- f) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar.

Artículo 5º.-BASE LEGAL.-

Las bases legales que sustentan el ROF del Hospital “Félix Mayorca Soto” - Tarma son las siguientes:

- Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley 27783 – Ley de Bases de Descentralización
- Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias.
- Ley 28273 Ley del Sistema de Acreditación de Gobiernos Regionales y Locales.
- Ley 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los Servicios de Salud.
- Ley 29344 Ley Marco de Aseguramiento Universal de Salud.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA, que aprueba los lineamientos para la Adecuación de la organización de las Direcciones Regionales de Salud en el Marco del Proceso de Descentralización
- Resolución Ministerial N° 489-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 031-MINSA/DGSP-V:01: Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V:02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-V:03: Norma Técnica de Salud “Categorías de Establecimientos de Salud”
- Resolución Gerencial General Regional N° 039-2003-GR-JUNIN/GGR del 13 de Noviembre del 2003, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Félix Mayorca Soto” – Tarma.
- Decreto Supremo N°005-90-SA, que aprueba el Reglamento General de Hospitales del Sector Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.

- Decreto Supremo N°043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones en las entidades de la Administración Pública
- Resolución Directoral N° 1158-2009-DRSJ/OEGDRH, de fecha 25 de Noviembre del 2009, que categoriza como Hospital II.2 al Hospital “Félix Mayorca Soto” – Tarma.
- Norma Técnica de Servicios de Anestesiología
- Norma Técnica de Servicios de Emergencia

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 6°.-El Hospital “Félix Mayorca Soto”- Hospital de Mediana Complejidad tiene la siguiente estructura orgánica:

01 ÓRGANO DE DIRECCION

01.1 Dirección

02 ÓRGANO DE CONTROL

02.1 Órgano de Control Institucional.

03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Oficina de Planeamiento Estratégico

03.2 Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

04 ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Oficina de Administración.

04.1.1 Unidad de Coordinación Administrativa

04.1.2 Unidad de Servicios Generales

04.2 Unidad de Estadística e Informática.

04.3 Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

04.4 Unidad de Seguros.

05 ORGANOS DE LINEA

05.1 Departamento de Medicina.

05.1.1 Servicio de Medicina Interna.

05.1.2 Servicio de medicina Especializada.

05.1.3 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

05.2 Departamento de Cirugía.

05.2.1 Servicio de Cirugía General.

05.2.2 Servicio de Cirugía Especializada.

05.3 Departamento de Pediatría.

05.3.1 Servicio de Pediatría.

- 05.3.1 Servicio de Pediatría.
- 05.3.2 Servicio de Neonatología.
- 05.4 Departamento de Gineco-Obstetricia.
 - 05.4.1 Servicio de Ginecología.
 - 05.4.2 Servicio de Obstetricia Médica.
 - 05.4.3 Servicio de Obstetrices
- 05.5 Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- 05.6 Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- 05.7 Departamento de Odontostomatología.
- 05.8 Departamento de Enfermería.
 - 05.8.1 Servicio de Enfermería en Consulta Externa
 - 05.8.2 Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico
 - 05.8.3 Servicio de Enfermería en Emergencia
 - 05.8.4 Servicio de Enfermería en Hospitalización
- 05.9 Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
 - 05.9.1 Servicio de Patología Clínica
 - 05.9.2 Servicio de Anatomía Patológica
 - 05.9.3 Servicio de Banco de Sangre
- 05.10 Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
 - 05.10.1 Servicio de Radiología
 - 05.10.2 Servicio de Ecografía.
- 05.11 Departamento de Apoyo al Tratamiento.
 - 05.11.2 Servicio Social
 - 05.11.3 Servicio de Nutrición y Dietética.
 - 05.11.4 Servicio de Psicología
- 05.12 Departamento de Farmacia

TITULO III

DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CAPITULO I

ORGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 7º.-DIRECCIÓN

La Dirección es el órgano directivo del Hospital; está a cargo de un Director y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los lineamientos del sector salud y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.

- b) Evaluar periódicamente el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- c) Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios.
- d) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital, en el marco de las normas vigentes.
- e) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- f) Identificar oportunamente las necesidades de inversión en equipamiento y mobiliario necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales y garantizar la capacidad resolutive del hospital acorde con el nivel de complejidad.
- g) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- h) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia en el Hospital, según las normas pertinentes.
- i) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad eficaz y eficiente.
- j) Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Ministerio de Salud.
- k) Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
- l) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
- m) Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
- n) Lograr la comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de enfermedades y promoción de la salud, evaluar el impacto de las estrategias empleadas.
- ñ) Asignar a las unidades orgánicas del Hospital otros objetivos funcionales, y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.
- o) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- p) Dirigir las coordinaciones con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Junín respecto a las acciones judiciales relacionadas con el Hospital y la sistematización y difusión de la normatividad legal.
- q) Los demás objetivos funcionales y responsabilidades que le asigne los niveles superiores.

CAPITULO II

DEL ORGANO DE CONTROL

Artículo 8º.-ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL. ✓

Es el Órgano encargado de lograr el control en el Hospital, mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente del Director del Hospital; tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios del Hospital, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la Republica.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular del Hospital.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del Hospital con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Hospital, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del Hospital para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular del Hospital y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Hospital, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables al Hospital, de las unidades orgánicas y personal de éste.
- k) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control Institucional en el marco de las normas del Proceso Presupuestario.
- l) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital; por disposición de la Contraloría General podrán colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General y el órgano de control sectorial de acuerdo al artículo 29º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

- n) Otras funciones que establezca la Contraloría y adicionalmente las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 9°.- OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO. ✓

Es el Órgano de asesoramiento encargado del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública; depende de la Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico situacional e identificar los objetivos metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo.
- b) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- c) Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Gobierno Regional de Junín.
- d) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.
- e) Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el Sector y asistir técnicamente a los órganos del Hospital para su mejoramiento continuo.
- f) Lograr el establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Hospital para la organización del trabajo y los recursos.
- g) Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el Hospital.
- i) Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j) Formular los estudios de pre-inversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del sector.
- k) Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales, en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital.

Artículo 10º.- UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL. ✓

Es la unidad orgánica encargada de la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica; depende de la Dirección del Hospital y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Detectar, investigar e informar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.
- b) Detectar, investigar informar y controlar la ocurrencia de brotes epidémicos en el nivel Hospitalario.
- c) Elaborar y difundir, a los diferentes niveles, el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológica para daños que ocurren en el nivel intrahospitalario así como recomendar las estrategias de intervención.
- e) Elaborar el análisis de la situación de salud hospitalaria para el planeamiento y la toma de decisiones.
- f) Generar información analítica de salud, de acuerdo a las necesidades de la autoridad nacional y/o regional de salud.
- g) Implementar y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud, trazadores de la gestión Hospitalaria.
- h) Difundir en forma oportuna, a través de la sala situacional de salud y medios autorizados, el análisis de la situación de salud hospitalaria y de los eventos de importancia para la gestión.
- i) Establecer y adecuar las normas de bioseguridad existentes en relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, en los diferentes ambientes hospitalarios, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes y/o usuarios, familiares de los pacientes, trabajadores y comunidad en general.
- j) Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos por las unidades orgánicas de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzca en el Hospital.
- k) Proponer y aplicar protocolos de la evaluación higiénica sanitaria de los diferentes ambientes hospitalarios para recomendar mejoras en los mismos.
- l) Identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional.
- m) Determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.
- n) Diseñar e implementar programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores. ✓
- o) Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños.

- p) Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito hospitalario.

CAPITULO IV

ORGANOS DE APOYO

Artículo 11º.-OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Es el Órgano de apoyo encargado de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital; depende de la Dirección del Hospital y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos..
- b) Coordinar, Formular y gestionar el saneamiento, la adjudicación de terrenos de propiedad del estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales ante el Gobierno Regional de Junín y la Municipalidad de Tarma.
- c) Administrar y lograr el desarrollo del personal en el marco de la normatividad vigente.
- d) Coordinar con el Gobierno Regional de Junín los mecanismos aplicables al registro, inscripción, fiscalización de los bienes de propiedad del estado, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Establecer y ejecutar las actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales.
- f) Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros, así como la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientándolos hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital.
- g) Desarrollar las actividades de control de asistencia, patrimonio, almacén y caja y recaudación, en el marco de las normas vigentes.
- h) Formular el Presupuesto Analítico de Personal del Hospital "Félix Mayorca Soto".
- i) Proponer a la Dirección del Hospital los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- j) Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.

- k) Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
- l) Garantizar la dotación de servicios auxiliares (talleres, electrónica, limpieza, portería, lavandería y ropería, casa fuerza y transporte para la adecuada prestación de servicios de salud.

Artículo N° 12.- UNIDAD DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

Es la unidad orgánica encargada de Coordinar los Sistemas Administrativos: Personal, Economía y Logística para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital; depende de la Oficina de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones.

- a) Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal y proponer su implementación, actualización e innovación.
- b) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- c) Cumplir con las normas y procedimientos del personal para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos humanos asignados al personal, así como proponer las directivas y normas internas necesarias.
- d) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- e) Establecer mecanismos de supervisión y responsabilidades que le asigne la Oficina de Administración.
- f) Gestionar ante la RED de Salud el abastecimiento de bienes y prestación de servicios en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas.
- g) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- h) Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- i) Mantener la seguridad y conservar en buen estado los bienes almacenados, así como la oportuna y adecuada distribución a las áreas usuarias.
- j) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial de los bienes, sea cual fuere el origen y modalidad de adquisición, de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes muebles del Estado y en concordancia a la normatividad legal vigente.
- k) Realizar anualmente el inventario de los bienes del hospital para verificar el destino y uso final de los mismos.
- l) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

Artículo N° 13.- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES. ✓

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios; depende de la Oficina de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar y sistematizar el proceso de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros vehículos del Hospital.
- b) Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas.
- c) Lograr mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital.
- d) Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos del Hospital.
- e) Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
- f) Lograr que los pacientes y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- g) Transportar al personal y material para el logro de los objetivos funcionales asignados al Hospital.
- h) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.

Artículo N° 14.- UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA. ✓

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales; depende de la Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- b) Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital.
- c) Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- d) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- e) lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.

- f) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
- g) Lograr y mantener interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las de nivel regional y nacional.
- h) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
- i) Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.

Artículo N° 15.- UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. ✓

Es la unidad orgánica encargada de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas; depende de la Dirección del Hospital y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Elaborar el diagnóstico situacional para evaluar las necesidades de capacitación, educación e información social.
- b) Proponer los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos según corresponda a los convenios con universidades y/o instituciones educativas.
- b) Promover y evaluar los convenios con Universidades e Institutos Educativos, para fines de pre grado y post grado que permita adquirir y actualizar conocimientos, habilidades y destrezas del personal de la institución. .
- c) Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes según convenios con Universidades e Institutos Educativos, en el marco de las normas vigentes.
- d) Consolidar y proponer a la Dirección Ejecutiva la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el Hospital, manteniendo un registro de las mismas, en el marco de la política y normas sectoriales vigentes.
- e) Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica.
- f) Apoyar la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.

Artículo N° 16.- UNIDAD DE SEGUROS. ✓

Es la unidad orgánica de apoyo especializado en seguros para el logro de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes; depende de la Dirección del Hospital y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados.

- b) Coordinar con la Oficina de Economía sobre la emisión del comprobante de pago correspondiente y para la obtención de información de cuentas por cobrar relativas a los reembolsos de los organismos y las compañías de seguros.
- c) Actuar como interlocutor oficial frente a las compañías de seguros respecto a la recepción de las cartas de garantía, así como solucionar las discrepancias con estos, respecto al proceso de atención del paciente, según lo que se disponga expresamente en las normas pertinentes.
- d) Desarrollar los estudios técnicos en seguros que se le encarguen.
- e) Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencia y contrarreferencia de los pacientes asegurados, a cargo de los órganos competentes
- f) Evaluar los tarifarios de servicios en coordinación con la unidad orgánica de planeamiento.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE LÍNEA

Artículo N° 17.- DEPARTAMENTO DE MEDICINA. ✓

Es la unidad orgánica encargada de la atención médica integral y especializada a los pacientes; depende de la Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Brindar atención médica integral referente al tratamiento de los pacientes por medios clínicos con la participación coordinada de los órganos competentes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- g) Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales en Consulta Externa y Hospitalización.

Artículo N° 18.- SERVICIO DE MEDICINA INTERNA.

Es la Unidad orgánica encargada de brindar atención médica integral de salud a pacientes mujeres y varones en edad adulta que acuden a los servicios asistenciales del hospital, depende del Departamento de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los pacientes.
- b) Brindar atención médica integral a pacientes con enfermedades sistémicas e infecciosas que acudan y requieran atención.
- c) Realizar acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de los pacientes en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- e) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
- f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

Artículo N° 19.- SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.

Es la Unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los pacientes afectados para su tratamiento hasta su rehabilitación en las especialidades de: Cardiología, Neumología, Gastroenterología, Endocrinología, Neurología, Dermatología, Reumatología, Psiquiatría, y Oncología Médica depende del Departamento de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Brindar atención médica especializada a los pacientes que acudan y requieran atención ambulatoria y de hospitalización.
- b) Realizar el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los pacientes en el ámbito de su competencia.
- c) Realizar procedimientos médicos de diagnóstico y terapéutico de alta complejidad (invasivos y no invasivos).
- d) Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención al paciente protocolos y procedimientos de atención especializada orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- e) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
- f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

Artículo N° 20.- SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Es la unidad orgánica encargado de restaurar a su nivel máximo las potencialidades físicas mentales y sociales de pacientes impedidos, depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Atender y contribuir a la recuperación de pacientes con limitaciones físicas, psíquicas y sensoriales para su rehabilitación respectiva.
- b) Habilitar las funciones físicas y psicológicas del paciente impedido.
- c) Sustituir las facultades físicas perdidas definitivamente.
- d) Promover la habilitación laboral o vacacional e integración social del paciente impedido.

- e) Participar en la atención integral del paciente.
- f) Hacer labor de investigación y docencia.
- g) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad
- h) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

Artículo N° 21.- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA. ✓

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos para su recuperación y rehabilitación; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Brindar atención integral y especializada en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según las guías de atención (protocolos) y normas vigentes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención al paciente (protocolos) y procedimientos de atención medico quirúrgica general y especializado orientado a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- f) Programar y evaluar la atención quirúrgica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- g) Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales en Consulta Externa y Hospitalización.

Artículo N° 22.- SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL.

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos de mediana complejidad, depende jerárquicamente del Departamento de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Brindar atención medica no especializada a pacientes en general.
- b) Diagnosticar oportunamente las patologías comunes para su corrección, si necesita intervención quirúrgica.
- c) Orientar al usuario final del servicio, sobre las medidas de carácter preventivo promocional que deberá tener en cuenta para evitar mayores daños u otros que atenten contra su salud.
- d) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
- e) Programar y evaluar la atención quirúrgica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

Artículo N° 23.- SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA.

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención e intervención médica en su contexto especializado de: Oftalmología, Traumatología, Urología, Otorrinolaringología, depende jerárquicamente del Departamento de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Brindar atención médica quirúrgica especializada a pacientes en general.
- b) Diagnosticar oportunamente las patologías comunes para su corrección, mediante intervención quirúrgica.
- c) Orientar al usuario final del servicio, sobre las medidas de carácter preventivo promocional que deberá tener en cuenta para evitar mayores daños u otros que atenten contra su salud.
- d) Realizar la evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones con las unidades orgánicas de cirugía, emergencia y los equipos multidisciplinarios correspondientes.
- e) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.

Artículo N° 24.- DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA.

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral a pacientes pediátricos, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud; depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes pediátricos con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar las guías de atención del paciente (protocolos) y procedimientos de atención médica especializada en Pediatría orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- f) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
- g) Programar, supervisar y evaluar la atención pediátrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- h) Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales en Consulta Externa y Hospitalización.

Artículo N° 25.- SERVICIO DE PEDIATRÍA.

Es la unidad orgánica encargada de velar por la salud de los niños a partir de los 29 días de vida hasta los 15 años de edad, depende jerárquicamente del Departamento de Pediatría tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Mejorar y recuperar la salud del niño enfermo.
- b) Detectar precozmente las facultades perdidas por el niño, derivándolos oportunamente a las especialidades de mayor complejidad.
- c) Prevenir y proponer la salud del niño.
- d) Promover acciones comunitarias con la finalidad de modificar y asegurar modos de vida saludables para el niño en un entorno familiar adecuado.
- e) Realizar acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
- f) Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención protocolos y procedimientos de atención médica especializada en Pediatría.

Artículo N° 26.- SERVICIO DE NEONATOLOGÍA.

Es la unidad orgánica encargada de velar por la salud de los recién nacidos en edades comprendidas de 0 a 28 días de nacido o, depende jerárquicamente del Departamento de Pediatría y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Desarrollar actividades de Neonatales en protección, recuperación y rehabilitación del recién nacido para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
- b) Proteger la salud del recién nacido a través de programas preventivos de higiene y salubridad.
- c) Mejorar y recuperar la salud del recién nacido enfermo.
- d) Detectar precozmente las facultades perdidas en los recién nacidos, derivándolos oportunamente a sus especialidades de mayor complejidad.
- e) Participar activamente en la visita y atención médica.
- f) Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica (protocolos) y procedimientos de atención médica especializada en Neonatología.
- g) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad

Artículo N° 27.- DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA. ✓

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral especializada de la patología gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, pre-concepcional, concepcional y post - concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer; depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Brindar la atención integral y especializada a la mujer y la madre en todos sus ciclos de vida por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual o colectiva.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja, en lo que concierne a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia, según las normas y guías de atención (protocolos) vigentes.
- c) Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer, en sus aspectos médico y quirúrgico.
- d) Atender al recién nacido en el momento del parto e incentivar la relación madre-recién nacido.
- e) Promover la lactancia materna exclusiva e incentivar la relación madre- recién nacido.
- f) Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención al paciente (protocolos) y procedimientos de atenciones médicas gineco-obstétrica, orientadas a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- i) Programar y evaluar la atención ginecológica y obstétrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- j) Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales en Consulta Externa y Hospitalización

Artículo N° 28.- SERVICIO DE GINECOLOGIA.

Es la Unidad orgánica encargada de proponer, evaluar y ejecutar actividades para un manejo integral de los diferentes aspectos relacionados con la mujer en sus diferentes ciclos de vida, jerárquicamente depende del Departamento de Gineco-Obstetricia y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Realizar actividades de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación de la salud de la mujer en el campo Ginecológico.
- b) Realizar investigación, proponer normas e impartir docencia y labor asistencial en el campo de la ginecología.
- c) Identificar y prevenir el alto riesgo productivo en el paciente ginecológico.
- d) Propiciar, estimular y participar del trabajo multidisciplinario en el Departamento.
- e) Actualizar y perfeccionar las guías de atención del paciente (protocolos) del trabajo asistencial en el ámbito de su competencia,
- f) Generar información periódica sobre actividades asistenciales, estadísticas o indicadores del Departamento.

Artículo N° 29.- SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA

Es la unidad orgánica encargada de la actividad integral en promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la mujer gestante durante su etapa prenatal, intranatal, puerperal, con o sin factores de riesgo, de acuerdo a su competencia profesional, depende jerárquicamente del Departamento de Gineco-Obstetricia y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Brindar atención especializada a las mujeres en todas las etapas de la gestación, identificar y evaluar sus factores de riesgo.
- b) Promover la maternidad saludable y los 10 pasos del parto seguro.
- c) Disminuir la morbi-mortalidad materno-perinatal a través de una adecuada atención prenatal
- d) Atender el proceso de parto en forma humanística e integral.
- e) Brindar atención en el post – parto hasta los 42 días.
- f) Difundir y cumplir los procedimientos y/o protocolos para la atención de los pacientes en la Institución.
- g) Aplicar medidas de Bioseguridad.
- h) Prescribir los medicamentos e insumos médicos conforme a las normas oficiales.
- i) Efectuar los registros médicos y procedimientos de atención, brindados al paciente, en la Historia Clínica respectiva, conforme a las normas establecidas.

Artículo N° 30 .- SERVICIO DE OBSTETRICIA

Es la unidad orgánica encargada de desarrollar actividades específicas en la atención a la paciente obstétrica con y sin factores de riesgo, depende del Departamento de Gineco-Obstetricia y tiene asignado los siguientes objetivos funcionales:

- a) Participar en la atención integral de la mujer gestante de bajo riesgo obstétrico, durante su etapa prenatal, intranatal y puerperal, así como apoyar en la atención de la mujer gestante con riesgo y/o complicaciones según protocolos.
- b) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- c) Proponer y realizar actividades preventivos promocionales dirigido a pacientes obstétricas y familiares de acuerdo a la programación institucional.
- d) Proponer mejoras para el perfeccionamiento de los protocolos del trabajo asistencial de su competencia.
- e) Desarrollar y monitorear la investigación, en el ámbito de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- f) Generar y mantener información sobre las actividades asistenciales a su cargo, estadísticas e indicadores del servicio.
- g) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
- h) Otros objetivos funcionales y responsabilidades que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia.

Artículo N° 31.- DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS. ✓

Es la unidad orgánica encargada de realizar tratamiento médico quirúrgico de emergencia y de cuidados críticos, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud, a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterada; depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Proporcionar atención médico-quirúrgica de emergencia a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del día.
- b) Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre-hospitalario e integrado a las acciones hospitalarias, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.
- c) Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en Emergencia y Cuidados Críticos, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar las guías de atención al paciente (protocolos) y procedimientos de atención médico-quirúrgicos de emergencia, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- e) Organizar e implementar la atención en Emergencia y Cuidados Críticos que asegure una atención médico-quirúrgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del día
- f) Mejorar continuamente las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia y cuidados críticos.
- g) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardio-respiratoria y tratamiento de soporte correspondiente.
- h) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en Emergencia y en Cuidados Críticos.
- i) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- j) Programar y evaluar la atención en Emergencia y Cuidados Críticos, para el cumplimiento de los objetivos asignados al Hospital.

Artículo N° 32.- DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO. ✓

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada relacionada con los insumos y materiales anestésico y quirúrgico que se requieren a fin de garantizar un eficaz acto operatorio; depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Preparar los materiales e insumos anestésicos que se requieren para las intervenciones quirúrgicas.
- b) Mantener en forma permanente en condiciones higiénicas y total asepsia el Centro Quirúrgico.
- c) Realizar la evaluación anestesiológica, preparación pre-anestésica y aplicación del anestésico; así como el control anestésico intra y postoperatorio.
- d) Elaborar el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes.
- e) Proponer, ejecutar y evaluar las guías de atención al paciente (protocolos) y procedimientos de atención anestesiológica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- f) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos, así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las salas quirúrgicas.
- g) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
- h) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación post anestésica y post operatoria, en situaciones de pre infarto e infarto, así como en el tratamiento de soporte correspondiente, según la disponibilidad de medios y recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.
- i) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- j) Programar y evaluar la atención especializada en anestesiología, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital

Artículo N° 33.- DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA. ✓

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes; depende jerárquicamente de la Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Brindar atención integral de la salud bucal, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontoestomatológica en el ámbito de su competencia y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno
- c) Realizar atención y tratamiento especializado en odontoestomatología y cirugía bucal.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención al paciente (protocolos) y procedimientos de atención odontoestomatológica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

- f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- g) Programar y evaluar la atención de la salud bucal, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

Artículo N° 34.- DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA. ✓

Es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad; con la continuidad que los procesos así lo exigen; depende jerárquicamente de la Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Prestar atención integral de enfermería a los pacientes en el Hospital, según las normas y guías de atención al paciente (protocolos) vigentes.
- b) Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social del paciente
- c) Administrar las prescripciones médicas y tratamientos a los pacientes.
- d) Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles.
- e) Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
- f) Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención al paciente (protocolos) y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- g) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- h) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- i) Programar y evaluar la atención integral de enfermería en los consultorios externos y la atención durante las 24 horas en Hospitalización y Emergencia, Centro Quirúrgico y Cuidados Críticos en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

Artículo N° 35.- SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA.

Es la unidad orgánica encargada de brindar el servicio de enfermería ambulatoria en los diferentes servicios finales de salud; depende jerárquicamente del Departamento de Enfermería y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios externos, mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en consultorios externos.
- b) Proporcionar atención de enfermería a pacientes pediátricos, ginecológicos, adultos en general que requieren atención especializada en forma ambulatoria.

- c) Garantizar el proceso de atención medica hasta que el paciente termine de ser atendido.

Artículo N° 36.- SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO.

Es la unidad orgánica encargada de brindar el servicio de enfermería ambulatoria durante las 24 horas en el Centro Quirúrgico, según su requerimiento, depende jerárquicamente del Departamento de Enfermería y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Garantizar la atención de Enfermería las 24 horas del día en caso se requiera de intervenciones quirúrgicas.
- b) Garantizar la atención de enfermería a pacientes de pre y post operatorio.
- c) Garantizar la dotación de material estéril y no estéril a todos los servicios del hospital a través de Central de Esterilización.

Artículo N° 37.- SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA.

Es la unidad orgánica encargada de brindar el servicio de enfermería ambulatoria durante las 24 horas en el Servicio de Emergencia, según su requerimiento, depende jerárquicamente del Departamento de Enfermería y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Brindar atención de enfermería las 24 horas del día.
- b) Integrar el comité de Defensa Civil.
- c) Capacitar al personal del Servicio.
- d) Participar en las acciones de recuperación de la Salud de los pacientes siguiendo los lineamientos de atención de enfermería.

Artículo N° 38.- SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION.

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención de enfermería a los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo, depende jerárquicamente del Departamento de Enfermería y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Proporcionar atención medica quirúrgica de hospitalización a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del día.
- b) Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre hospitalario e integrado a las acciones hospitalarios, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.

- c) Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en hospitalización para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar las guías de atención al paciente (protocolos) y procedimientos en atención médico quirúrgica de hospitalización, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- e) Organizar e implementar la atención en hospitalización que asegure una atención médico quirúrgica las 24 horas del día.
- f) Mejorar continuamente las capacidades y equipamiento para la atención de hospitalización.
- g) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardio respiratoria y tratamiento de soporte correspondiente.
- h) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en hospitalización.
- i) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- j) Programar y evaluar la atención de en hospitalización, para el cumplimiento de los objetivos asignados al hospital.

Artículo N° 39.- DEPARTAMENTO PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA. ✓

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, así como mediante exámenes citológicos, histopatológico y necropsias, depende jerárquicamente de la Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- b) Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento, el almacenamiento y la provisión de sangre y sus componentes a los pacientes que lo requieran debidamente tipificados y evaluados.
- c) Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en Hospitalización y Emergencia.
- d) Ejecutar necropsias y estudios post – mortem.
- e) Realizar estudios, citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
- f) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.

- j) Proponer, ejecutar y evaluar las guías de atención al paciente (protocolos) y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- k) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

Artículo N° 40.- SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

Es la unidad orgánica encargada de ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, depende jerárquicamente del Departamento de Patología Clínica y Anatómo Patólogo y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Realizar procedimientos y pruebas analíticas, químico biológicas, bacteriológicos e inmunológicos de las secreciones y líquidos corporales, células y tejidos..
- b) Realizar exámenes directos por cultivos, inoculación de microorganismos de muestras provenientes de pacientes, instrumental, alimentos y medicamentos.
- c) Realizar exámenes, investigaciones y terapéutica hematológica.

Artículo N° 41.- SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar la ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos, pruebas y estudios analíticos corporales para la determinación anatomopatológica en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, depende jerárquicamente del Departamento de Patología Clínica y Anatómo Patólogo y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades del servicio con la participación de los responsables de las acciones correspondientes y supervisar su cumplimiento en las acciones que conforman el servicio.
- b) Promover, desarrollar, colaborar y participar en actividades de extensión o investigación.
- c) Realizar exámenes, investigaciones y terapéutica anatomopatológicas.
- d) Realizar procedimientos y pruebas analíticas de células y tejidos.
- e) Realizar exámenes anatomopatológicas de piezas quirúrgicas y/o biopsias de cualquier naturaleza.
- f) Efectuar exámenes histopatológicos, oncológicos y de evaluación de nivel hormonal de material recogido de pacientes del hospital.
- g) Desarrollar y mantener archivos de los informes de los exámenes efectuados en el servicio, así como efectuar un registro de los diagnósticos con fines de documentación.
- h) Colaborar en la formación y perfeccionamiento de los recursos humanos específicos en el área.
- i) Efectuar necropsias cuando se le soliciten en régimen de servicio de verificación de defunciones de enfermos fallecidos en el hospital.

- j) Establecer normas para recoger y fijar adecuadamente las materias que deberán ser sometido a exámenes anatomopatológicas.
- k) Desarrollar y mantener archivos de diagnósticos clasificados por pacientes, por los nombres o por sus registros.
- l) Mantener archivos de láminas y tacos de parafina.

Artículo N° 42.- SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar la ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos, pruebas y estudios serológicos para la donación, conservación y posteriormente transfusión de unidades sanguíneas o hemoderivados a los diversos servicios hospitalarios que lo requieran, depende jerárquicamente de la Departamento de Patología Clínica y Anatómo Patólogo y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Garantizar el suministro de sangre, componentes y derivados en forma segura, oportuna y eficiente a todos los servicios del hospital, así como a los Bancos de Sangre tipo I con que se cuente con convenio.
- b) Establecer y verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad del Banco de Sangre, el cual está basado en las normas técnicas para el trabajo de los centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre propuestas por la OMS, OPS, la Asociación Americana de Bancos de Sangre y las normas vigentes en nuestro país en materia de Medicina Transfuncional, basadas en la buena práctica médica, acorde a los datos científicos.
- c) Promover la donación voluntaria altruista y fidelizada de sangre y el uso racional de la misma.
- d) Vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos relacionados al funcionamiento de los Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre, así como la práctica adecuada de la Medicina Transfuncional en todos los Servicios del hospital.

Artículo N° 43.- DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES. ✓

Es la unidad orgánica encargada de brindar la ayuda para la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros; depende jerárquicamente de la Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
- b) Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.
- c) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
- d) Efectuar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos.

- e) Efectuar y participar con otras especialidades en la realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico o tratamiento.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.
- g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Velar por el mantenimiento de los equipos y material médico asignado al Departamento, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.
- i) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

Artículo N° 44.- SERVICIO DE RADIOLOGIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar ayuda para la prevención y tratamiento de las enfermedades teniendo en cuenta los principios físicos de las radiaciones ionizantes; depende jerárquicamente del Departamento de Diagnostico por Imágenes tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Realizar exámenes y estudios radiológicos con o sin sustancias de contraste, con fines de diagnóstico y tratamiento en apoyo al manejo médico – quirúrgico.
- b) Asegurar el cumplimiento de normas de bioseguridad.
- c) Estimular, orientar y monitorear la investigación en radio diagnóstico, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- d) Desarrollar los campos especializados, el área de diagnóstico, que incluye técnicas y estudios tomográficos y mamográficos.
- e) Evaluar en forma periódica el servicio a través de indicadores.

Artículo N° 45.- SERVICIO DE ECOGRAFIA.

Es la unidad orgánica encargada de brindar la ayuda al diagnóstico y tratamiento de las diferentes patologías, teniendo en cuenta los principios físicos de la ultrasonografía; depende jerárquicamente del Departamento de Diagnostico por Imágenes y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Realizar exámenes y estudios de ultrasonidos con fines de diagnóstico y tratamiento en apoyo al manejo médico – quirúrgico.
- b) Asegurar el cumplimiento de normas de bioseguridad.
- c) Estimular, orientar y monitorear la investigación en radio diagnóstico, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- d) Evaluar en forma periódica el servicio a través de indicadores.

Artículo N° 46.- DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO. ✓

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral en salud nutricional al paciente, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del

paciente; así como del diagnóstico y tratamiento psicológico de los mismos; depende jerárquicamente de la Dirección ejecutiva y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Proporcionar servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, para el manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en lo referente a la salud nutricional y al diagnóstico y tratamiento psicológico.
- c) Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.
- e) Proponer, ejecutar y evaluar los procedimientos de atención, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- g) Programar y evaluar la prestación de los servicios, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

Artículo N° 47.- SERVICIO SOCIAL. ✓

Es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente; depende jerárquicamente del Departamento de Apoyo al Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes, ambulatorios y hospitalizados en forma integral, así como los de atención de urgencia y dar las alternativas de solución.
- b) Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del paciente en hospitalización y emergencia, en su ámbito familiar y comunitario.
- c) Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas.

Artículo N° 48.- SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. ✓

Es la unidad orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente; depende jerárquicamente del Departamento de Apoyo al Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Promover y recuperar la salud nutricional del paciente en el ámbito familiar y estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud nutricional del paciente.
- b) Brindar la orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales, como soporte al proceso de tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados y de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- c) Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados, según las indicaciones del médico tratante y lo prescrito en la Historia Clínica respectiva.
- d) Supervisar y controlar la cantidad y calidad organoléptica de los víveres frescos y secos así como las condiciones de su almacenamiento.
- e) Asegurar el suministro de las raciones alimenticias a los pacientes y efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal según las normas vigentes.
- f) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia y objetivos funcionales, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- g) Velar por la seguridad y uso adecuado de los equipos, materiales y utensilios de cocina y vajilla, así como por su mantenimiento preventivo y recuperativo.
- h) Programar y evaluar el servicio de nutrición y dietética en el horario establecido en consulta externa y hospitalización, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Hospital.

Artículo N° 49.- SERVICIO DE PSICOLOGIA. ✓

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención psicológica a los pacientes; depende jerárquicamente del Departamento de Apoyo al Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieran y/o pacientes transferidos de otras unidades orgánicas o entidades.
- b) Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
- c) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- d) Programar y evaluar la prestación del servicio de psicología, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Hospital.

Artículo N° 50.- DEPARTAMENTO DE FARMACIA ✓

Es la unidad orgánica encargada de suministrar, en forma oportuna, eficiente y adecuada, los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación

de la salud de los pacientes según prescripción médica, depende jerárquicamente de la Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico y/o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
- b) Programar y requerir a la Oficina de Logística, el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a los servicios de Consultorio Externo, Hospitalización y Emergencia, durante las 24 horas del día, asegurando el stock de reserva según la naturaleza y el comportamiento de la demanda
- c) Dispensar los medicamentos y materiales terapéuticos para los pacientes.
- d) Preparar productos galénicos.
- e) Garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas.
- f) Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso controlado por la Ley y los organismos competentes.
- g) Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos.
- h) Mantener un sistema de registro y control de medicamentos y materiales terapéuticos.
- i) Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.
- j) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad correspondientes.
- k) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.

TITULO IV

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo N° 51.- El Hospital "Félix Mayorca Soto, mantiene relaciones de coordinación con las entidades públicas y privadas para los fines y objetivos asignados en el marco de las normas vigentes y a través de las instancias pertinentes.

TITULO QUINTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Director del Hospital "Félix Mayorca Soto" podrá establecer Comités y Comisiones Permanentes y/o temporales, según sea el caso y necesarios para la dinámica de interrelaciones de coordinación interna de los diferentes órganos y


unidades orgánicas en el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de salud a su cargo.

SEGUNDA.- El personal del Hospital “Félix Mayorca Soto” está sujeto al régimen laboral y beneficios sociales establecidos para la actividad pública en general y las disposiciones legales del Gobierno Regional Junín y del sector.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La implementación y la puesta en marcha del presente Reglamento se efectuará en forma gradual y de acuerdo con el potencial humano y los recursos disponibles.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNÍN
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD - Tarma


Lic. Adm. Martiny Feindeo López
RESPONSABLE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

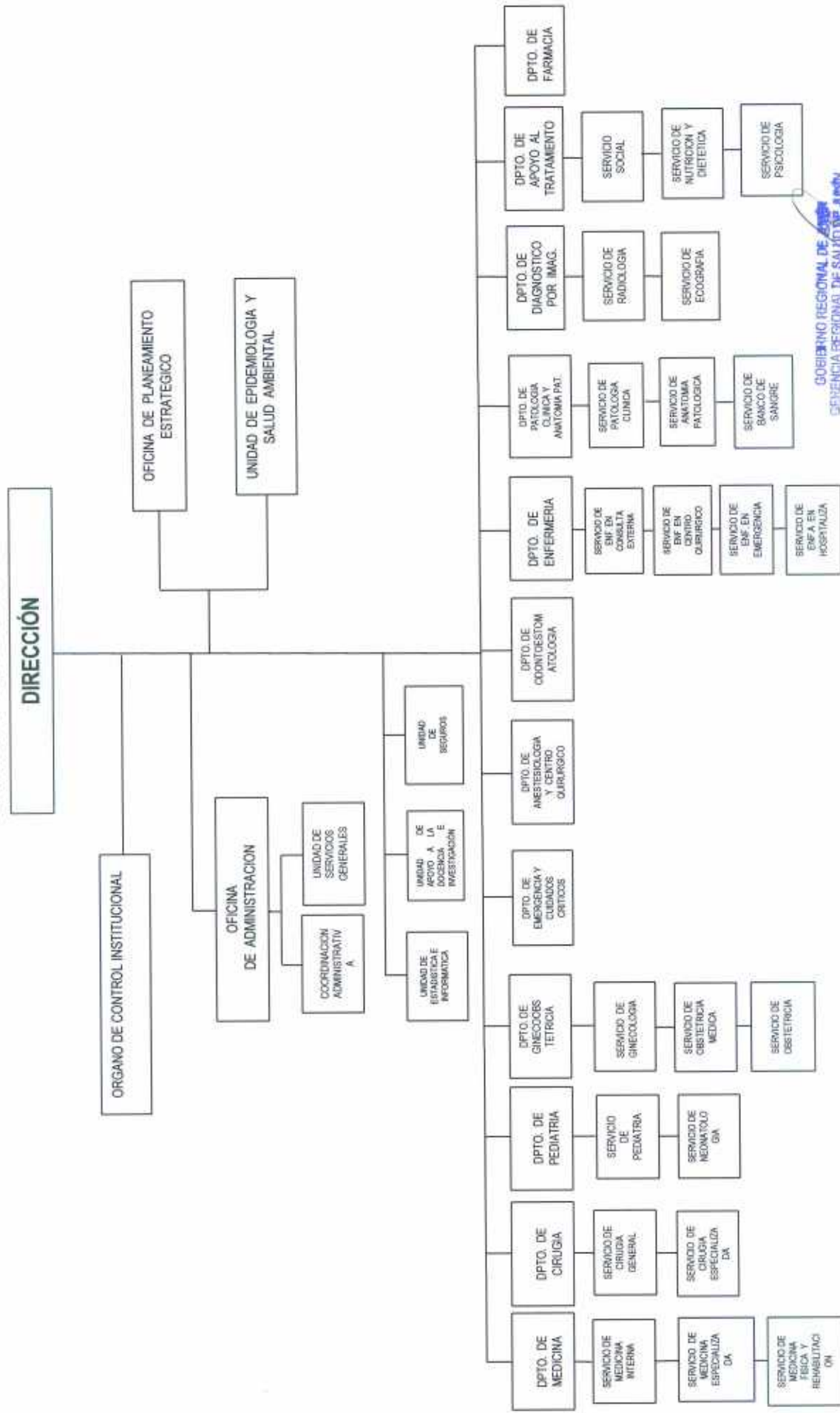
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNÍN
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD - Tarma


Lic. Adm. Nancy Salazar Astete
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE JUNÍN
HOSPITAL “FELIX MAYORCA SOTO”


Dra. Karín L. Pérez Segura
DIRECTORA EJECUTIVA
CMP N° 4582

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL "FELIX MAYORCA SOTO" TARMA - NIVEL II - 2



DIRECCION REGIONAL DE SALUD - JUNIN
DIRECCION DE RED DE SALUD - TARMA

Lic. Mery Nancy Salazar Astata
J.F.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - JUNIN
DIRECCION DE RED DE SALUD - TARMA

Lic. Adm. Marilyn Pineda López
RESPONSABLE UNIDAD DE RACIONALIZACION

GOBIERNO REGIONAL DE Tarma
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE JUNIN
HOSPITAL "FELIX MAYORCA SOTO"

Dra. Karín L. Pérez Segura
DIRECTORA EJECUTIVA
C.M.P. N° 49562

**INFORME TECNICO SUSTENTATORIO REGLAMENTO DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES
HOSPITAL II.2
"FELIX MAYORCA SOTO"**

INFORME TECNICO SUSTENTATORIO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) HOSPITAL II.2
"FELIX MAYORCA SOTO" - TARMA

1. JUSTIFICACIÓN

Con Memorandum Múltiple N° 1344-2012-GRJ-DRSJ-OEPE/UE de fecha 14 de Mayo del 2012, ordenan la presentación del Proyecto de Actualización del Reglamento de Organización y Funciones ROF, de las unidades ejecutoras pertenecientes al Gobierno Regional Junín.

Que, de acuerdo a la Resolución N° 1158-2009-DRSJ/OEGDRH de fecha 25 de Noviembre del 2009 se categoriza al Hospital "Félix Mayorca Soto" Tarma como Hospital II.2, asimismo se indica que el ROF vigente data del año 2003, en el transcurso de estos años la necesidades de salud de la población se han incrementado por lo que nuestra institución ha visto la manera de satisfacer estas necesidades mediante equipamiento de los diferentes servicios, contratas de profesionales médicos especialistas, contratos CAS de personal profesional y no profesional.

Por lo tanto es de necesidad institucional la actualización de los documentos de gestión como Hospital II.2; para su funcionamiento como tal, con capacidad resolutive para satisfacer las necesidades de salud de la población, a través de atención ambulatoria, emergencia, hospitalización y cuidados intensivos.

Por ende es necesaria la aprobación del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital "Félix Mayorca Soto" Tarma, el que está basado en normatividad legal vigente, el documento consta de cinco (05) Títulos y cincuenta y uno (51) artículos; para la aprobación respectiva.

1.1.- Base Legal.-

La nueva propuesta de la Estructura Orgánica modificada para el Hospital "Félix Mayorca Soto" Tarma, está planteada teniendo en cuenta el marco legal establecido:

- Ley 27658 "Ley Marco de Modernización del Estado"
- Ley 27786 "Ley de Descentralización del Estado"
- Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias.
- Ley 28273 Ley del Sistema de Acreditación de Gobiernos Regionales y Locales.
- Ley 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los Servicios de Salud.
- Ley 29344 – Ley Marco de Aseguramiento Universal de Salud
- Resolución Ministerial N° 616- 2003 -SA/DM, que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N° 489-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 031-MINSA/DGSP-V:01: Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios.

- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA, que aprueba los lineamientos para la Adecuación de la organización de las Direcciones Regionales de Salud en el Marco del Proceso de Descentralización
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V:O2: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-V:O3: Norma Técnica de Salud “Categorías de Establecimientos de Salud”
- Norma Técnica de los Servicios de Anestesiología.
- Norma Técnica de los Servicios de Emergencia.
- Decreto Supremo N° 005-90-SA Aprueban Reglamento General de Hospitales del Sector Salud.
- Decreto Supremo N°013-2006-SA, que aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública “
- Resolución Gerencial General Regional N° 039-2003-GR-JUNIN/GGR del 13 de Noviembre del 2003, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Félix Mayorca Soto” Tarma.

Por lo que de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública” se tomo en consideración el contenido de los artículos 9°, 13° y 22° que desarrollan conceptos sobre la naturaleza, criterios para la elaboración, del contenido y determinación de funciones en el ROF y sobre todo el artículo 22° que establece criterios para creación o modificación de unidades orgánicas.

La modificatoria del modelo propuesto por la R.M. 616-2003-SA/DM está orientada a generar la aprobación de un nuevo ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad con definición de sus funciones y las de los órganos que la integran acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y al amparo de los lineamientos para adecuación de la organización de las Direcciones Regionales de Salud, en el marco del proceso de descentralización del Estado aprobado con R.M. 566-20005-/MINSA.

a) Análisis Funcional.-

Que de acuerdo al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, en el Artículo 28° Necesidad de aprobar el ROF.

La Categorización del Hospital “Félix Mayorca Soto” como Hospital II.2, obliga a la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones –ROF, lo que sustenta la Modificación de la estructura orgánica de la institución obedeciendo a la necesidad de enfrentar un nuevo contexto de gestión en función a satisfacer necesidades de salud de la población a través de atención ambulatoria, emergencia, hospitalización y cuidados intensivos, optimizar el uso de recursos y la actualización de documentos de gestión tales como ROF, CAP, MOF.

En la Estructura Orgánica del Hospital "Félix Mayorca Soto" ha sufrido las siguientes Modificaciones:

ORGANO DE APOYO

Unidad de Administración ROF Vigente

POficina de Administración ROF Propuesto

La que cuenta con las unidades de:

- Coordinación Administrativa
- Unidad de Servicios General

ORGANO DE LINEA

1.- Servicio de Medicina ROF Vigente

Departamento de Medicina ROF Propuesto

Servicio de Medicina Interna

Servicio de Medicina Especializada

Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

2.- Servicio de Cirugía y Anestesiología ROF Vigente

Departamento de Cirugía ROF Propuesto

Servicio de Cirugía General

Servicio de Cirugía Especializada

3.- Servicio de Pediatría ROF Vigente

Departamento de Pediatría ROF Propuesto

Servicio de Pediatría

Servicio de Neonatología

4.- Servicio de Gineco - Obstetricia ROF Vigente

Departamento de Gineco - Obstetricia ROF Propuesto

Servicio de Ginecología

Servicio de Obstetricia Médica

Servicio de Obstetricia

5.- Servicio de Emergencia ROF Vigente

Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos ROF Propuesto

6.- Servicio de Odontoestomatología ROF Vigente

Departamento de Odontoestomatología ROF Propuesto

7.- Servicio de Enfermería ROF Vigente

Departamento de Enfermería ROF Propuesto

Servicio de Enfermería en Consulta Externa

Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico

Servicio de Enfermería en Emergencia

Servicio de Enfermería en Hospitalización

8.- Servicio de Apoyo al Diagnóstico ROF Vigente

Departamento de Diagnostico por Imágenes ROF Propuesto

Servicio de Radiología

Servicio de Ecografía

9.- Servicio de Apoyo al Tratamiento ROF Vigente

Departamento de Apoyo al Tratamiento ROF Propuesto

Servicio Social

Servicio de Nutrición y Dietética

Servicio de Psicología

Se ha creado las siguientes unidades orgánicas:

ORGANO DE APOYO

Unidad de Seguros

ÓRGANOS DE LINEA

- 1.- Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- 2.- Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
 - Servicio de Patología Clínica
 - Servicio de Anatomía Patológica
 - Servicio de Banco de Sangre
- 3.- Departamento de Farmacia.

Se ha eliminado la siguiente unidad orgánica:

- 1.- Servicio de Consulta Externa y Hospitalización.

REGlamento de Organización y Funciones ROF
HOSPITAL II.2 "FELIX MAYORCA SOTO" TAMA
FICHA TÉCNICA

1. INFORMACIÓN GENERAL

DATOS DE LA ENTIDAD	HOSPITAL "FELIX MAYORCA SOTO" TARMA
Nombre de la entidad	
Sector al que está adscrita	SALUD

INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: BASE LEGAL

	BASE LEGAL
Norma de creación	Resolución Ministerial N° 061-DGS - 28 de Mayo de 1948
Reglamento de Organización y Funciones – ROF	Resolución Gerencial General N° 039–2003-GR-JUNIN/GGR - 03 de Noviembre 03
Cuadro de Asignación de Personal – CAP	Ordenanza Regional N° 055-GR/J/CR - 11 de Diciembre del 2006
Clasificador de cargos	INAP - 1991
Escala de Remuneraciones	Decreto Supremo N° 051-91-PCM

DATOS CONTACTO

Órgano responsable de la elaboración del ROF	Oficina de Desarrollo Institucional - Área de Racionalización
--	---

2. RESUMEN DE PROPUESTA DE CAMBIOS

2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

	ROF VIGENTE	ROF PROPUESTO
N° de Órganos (total)	5	5
Alta Dirección	1	1
Línea	1	1
Asesoramiento	1	1
Apoyo	1	1
Desconcentrados		
Control	1	1
N° de Unidades Orgánicas (total)	17 ✓	19 ✓
Alta Dirección	1	1
Línea	10	12
Asesoramiento	2	2
Apoyo	3	4
Desconcentrados		
Control	1	1

2.2 DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS A SER CREADOS/ELIMINADOS

A. UNIDADES ORGÁNICAS NUEVAS

UNIDADES ORGANICAS MODIFICADAS

1. UNIDAD ORGÁNICA		ROF VIGENTE			Base Legal
N°	Nombre		Nivel Jerárquico		
1	Unidad de Administración		Dirección Ejecutiva		
UNIDAD ORGÁNICA MODIFICADA ROF PROPUESTO					
N°	Nombre		Nivel Jerárquico		Base Legal
1	Oficina de Administración		Dirección Ejecutiva		D.S. 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF- Artículo 19°

2. UNIDAD ORGÁNICA		ROF VIGENTE			Base Legal
N°	Nombre		Nivel Jerárquico		
2	Servicio de Medicina		Dirección Ejecutiva		
UNIDAD ORGÁNICA MODIFICADA ROF PROPUESTO					
N°	Nombre		Nivel Jerárquico		Base Legal
2	Departamento de Medicina Servicio de Medicina Interna Servicio de Medicina Especializada Servicio de Medicina Física y Rehabilitación		Dirección Ejecutiva		D.S. 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF- Artículo 19° Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021- MINSA/DGSP-V.02 "Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) "Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales" Resolución Ministerial N° 308-2009/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 079- MINSA/DGSPINR-V.01 "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación".

3. UNIDAD ORGÁNICA ROF VIGENTE

N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal
3	Servicio de Cirugía	Dirección Ejecutiva	
UNIDAD ORGÁNICA MODIFICADA ROF PROPUESTO			
N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal
3	Departamento de Cirugía Servicio de Cirugía General Servicio de Cirugía Especializada	Dirección Ejecutiva	D.S: 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF- Artículo 19° Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021- MINSA/DGSP-V.02 "Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución Ministerial N° 616-2003-SADDM (30-05-2003) "Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales".

4. UNIDAD ORGÁNICA ROF VIGENTE

N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal
4	Servicio de Pediatría	Dirección Ejecutiva	
UNIDAD ORGÁNICA MODIFICADA ROF PROPUESTO			
N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal
4	Departamento de Pediatría Servicio de Pediatría de Neonatología	Dirección Ejecutiva	D.S: 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF- Artículo 19° Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021- MINSA/DGSP-V.02 "Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución Ministerial N° 616-2003-SADDM (30-05-2003) "Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales".

5. UNIDAD ORGÁNICA ROF VIGENTE

N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal
5	Servicio de Gineco Obstetricia	Dirección Ejecutiva	
UNIDAD ORGÁNICA MODIFICADA ROF PROPUESTO			
N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal
5	Departamento de Gineco Obstetricia Servicio de Ginecología Servicio de Obstetricia Médica Servicio de Obstetricia	Dirección Ejecutiva	D.S: 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF- Artículo 19° Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021- MINSA/DGSP-V.02 "Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución Ministerial N° 616-2003-SADDM (30-05-2003) "Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales".

6. UNIDAD ORGÁNICA ROF VIGENTE

N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal
6	Servicio de Emergencia	Dirección Ejecutiva	
UNIDAD ORGÁNICA MODIFICADA ROF PROPUESTO			
N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal
6	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	Dirección Ejecutiva	D.S. 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF- Artículo 19° Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021- MINSA/DGSP-V.02 "Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) "Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales". Resolución Ministerial N° 386-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 042- MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia" Resolución Ministerial N° 489-2005/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 031- MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios"

7. UNIDAD ORGÁNICA ROF VIGENTE

N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal
7	Servicio de Odontostomatología	Dirección Ejecutiva	
UNIDAD ORGÁNICA MODIFICADA ROF PROPUESTO			
N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal
7	Departamento de Odontostomatología	Dirección Ejecutiva	D.S. 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF- Artículo 19° Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021- MINSA/DGSP-V.02 "Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) "Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales".

8. UNIDAD ORGÁNICA		ROF VIGENTE			
N°	Nombre	Nivel Jerárquico		Base Legal	
8	Servicio de Enfermería	Dirección Ejecutiva			
UNIDAD ORGÁNICA MODIFICADA		ROF PROPUESTO			
N°	Nombre	Nivel Jerárquico		Base Legal	
8	Departamento de Enfermería Servicio de Enfermería en Consulta Externa Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico Servicio de Enfermería en Emergencia Servicio de Enfermería en Hospitalización	Dirección Ejecutiva		D.S. 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF- Artículo 19° Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021- MINSADGSP-V.02 "Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) "Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales"	

9. UNIDAD ORGÁNICA		ROF VIGENTE			
N°	Nombre	Nivel Jerárquico		Base Legal	
9	Servicio de Apoyo al Diagnóstico	Dirección Ejecutiva			
UNIDAD ORGÁNICA MODIFICADA		ROF PROPUESTO			
N°	Nombre	Nivel Jerárquico		Base Legal	
9	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Servicio de Radiología Servicio de Ecografía	Dirección Ejecutiva		D.S. 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF- Artículo 19° Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021- MINSADGSP-V.02 "Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) "Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales"	

10. UNIDAD ORGÁNICA		ROF VIGENTE			
N°	Nombre	Nivel Jerárquico		Base Legal	
10	Servicio de Apoyo al Tratamiento	Dirección Ejecutiva			
UNIDAD ORGÁNICA MODIFICADA		ROF PROPUESTO			
N°	Nombre	Nivel Jerárquico		Base Legal	
10	Departamento de Apoyo al Tratamiento Servicio Social Servicio de Nutrición y Dietética Servicio de Psicología	Dirección Ejecutiva		D.S. 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF- Artículo 19° Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021- MINSADGSP-V.02 "Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) "Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales"	

UNIDADES ORGANICAS NUEVAS

N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal
1	Unidad de Seguros	Dirección Ejecutiva	D.S: 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF Resolución Directoral N° 1158-2009-DRS/JOEGDRH del 25 de Noviembre del 2011 - Categorización del Hospital "Félix Mayorca Soto" de Tarma como Categoría II.2 Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-V.02 -Norma Técnica de Salud "Categorías de establecimientos de Salud" LEY 29344 Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud
2	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Dirección Ejecutiva	D.S: 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF Resolución Directoral N° 1158-2009-DRS/JOEGDRH del 25 de Noviembre del 2011 - Categorización del Hospital "Félix Mayorca Soto" de Tarma como Categoría II.2 Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-V.02 -Norma Técnica de Salud "Categorías de establecimientos de Salud" Norma Técnica de los Servicios de Anestesiología
3	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Dirección Ejecutiva	D.S: 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF LEY 27657, ROF MINSA Resolución Directoral N° 1158-2009-DRS/JOEGDRH del 25 de Noviembre del 2011 - Categorización del Hospital "Félix Mayorca Soto" de Tarma como Categoría II.2 Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-V.02 -Norma Técnica de Salud "Categorías de establecimientos de Salud"
4	Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Dirección Ejecutiva	D.S: 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF LEY 27657, ROF MINSA Resolución Directoral N° 1158-2009-DRS/JOEGDRH del 25 de Noviembre del 2011 - Categorización del Hospital "Félix Mayorca Soto" de Tarma como Categoría II.2 Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-V.02 -Norma Técnica de Salud "Categorías de establecimientos de Salud"
5	Departamento de Farmacia	Dirección Ejecutiva	D.S: 043-2006- PCM Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF Resolución Directoral N° 1158-2009-DRS/JOEGDRH del 25 de Noviembre del 2011 - Categorización del Hospital "Félix Mayorca Soto" de Tarma como Categoría II.2 LEY 27657, ROF MINSA Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-V.02 -Norma Técnica de Salud "Categorías de establecimientos de Salud" Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM, que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNÍN
DIRECCIÓN DE MED. DE SALUD - Tarma

[Firma]
Lic. Adm. Morleny Feinado López
RESPONSABLE LINEA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNÍN
DIRECCIÓN DE MED. DE SALUD - Tarma

[Firma]
Lic. Adm. Mérida Huenti Salazar Asada
JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE Tarma
SECRETARÍA REGIONAL DE SALUD DE Tarma
HOSPITAL "FELIX MAYORCA SOTO"

[Firma]
Dra. Karla J. Pérez Segura
INSTRUMENTA LEGAL
CALLE Nº 14350

b) Análisis Estructural

La Estructura orgánica propuesta para la RED de Salud Tarma se está modificando en:

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION

En la propuesta del ROF se determina su inclusión en la estructura orgánica como órgano de apoyo, en relación al ROF vigente está considerado como Unidad de Administración.

Razones de Modificación:

Se realizara funciones en el Órgano de Apoyo como Oficina de Administración a cargo de las Unidades de Coordinación Administrativa y Servicios Generales, hecho que se encuentra previsto en el Artículo 19° de los Lineamientos Para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM

Unidad de Coordinación Administrativa.

Teniendo en cuenta que el Hospital “Félix Mayorca Soto” es un Órgano Desconcentrado de la RED de Salud Tarma en la que la Oficina de Administración cuenta con las Unidades de Logística, Economía y Recursos Humanos; se ha creado la Unidad de Coordinación Administrativa en el Hospital “Félix Mayorca Soto”; que será la encargada de Coordinar los Sistemas Administrativos en lo que se refiere a Control de Asistencia, Patrimonio, almacén, y caja y recaudación.

Unidad de Servicios Generales.

Es la unidad encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios para su funcionamiento como son talleres, electrónica, portería, ropería y lavandería, limpieza, casa fuerza y transporte.

ORGANO DE LINEA

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

En el ROF vigente se encuentra como Servicio de Medicina

Base legal

Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP-V.02 “Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud”

Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) “Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales”.

Resolución Ministerial N° 308-2009/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 079-MINSA/DGSPINR-V.01 “Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación”.

Razones de Modificación

La razón del Departamento de Medicina es la atención médica integral y especializada a los pacientes y la categorización del Hospital “Félix Mayorca Soto” como Hospital II.2, en el

que se desarrollan actividades de consulta externa y hospitalización; por lo mismo se está creando los Servicios de:

Servicio de Medicina Interna

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención integral de salud a los pacientes con daños no bien definidos y que afectan a todo su organismo

Servicio de Medicina Especializada

Es la Unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los pacientes afectados para su tratamiento hasta su rehabilitación en las especialidades de: Cardiología, Neumología, Gastroenterología, Endocrinología, Neurología, Dermatología, Reumatología, Psiquiatría, y Oncología Médica

Cardiología encargada de brindar atención medico integral y especializada a los pacientes con afecciones cardiacas

Gastroenterología encargada de brindar atención integral y especializada a los daños que afecten el tracto digestivo y sus anexos.

Neumología encargada de brindar atención integral y especializada a las afecciones obstructivas y/o restrictivas que afecten al tracto respiratorio.

Endocrinología encargada de brindar atención integral y especializada a los daños que afecten el sistema endocrino del paciente.

Dermatología encargada de brindar atención en daños de piel

Psiquiatría encargada de brindar atención integral y especializada a los daños que afecten el comportamiento y la conducta social del paciente.

Neurología encargada de brindar atención integral y especializada a los daños que afecten el sistema nervioso central y periférico de los pacientes.

Servicio de Medicina de Rehabilitación

Es la Unidad orgánica encargada de brindar atención a la persona con discapacidad temporal o permanente

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

En el ROF vigente se encuentra como Servicio de Cirugía

BASE LEGAL

Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP-V.02 “Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud”

Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) “Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales”.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – (26-07-2006) “Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”

Razones de Modificación

La razón del Departamento de Cirugía es la de brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos para su recuperación y rehabilitación y la categorización del Hospital “Félix Mayorca Soto” como Hospital II.2, en el que se desarrollan actividades de consulta externa y hospitalización; por lo mismo se está creando los Servicios de:

Servicio de Cirugía General

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención quirúrgica de modo oportuno, eficaz, eficiente e integrar a los pacientes que acuden al hospital a solicitar la prestación de Servicios de Cirugía.

Servicio de Cirugía Especializada

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención e intervención médica en su contexto especializado de: Oftalmología, Traumatología, Urología y Otorrinolaringología

Oftalmología encargada de evaluar y ejecutar procedimientos médicos quirúrgicos para prever, diagnosticar y tratar los daños que afecten el órgano de la visión;

Traumatología encargada de brindar atención médico quirúrgico a los daños que afecten el aparato locomotor del paciente

Otorrinolaringología encargada de brindar atención médico quirúrgico a los daños que afecten el oído, nariz y garganta del paciente en todos los ciclos de vida.

Urología encargada de brindar atención médico quirúrgico a los daños que afecten el aparato urinario, glándulas suprarrenales y retro peritoneo de ambos sexos.

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

En el ROF vigente se encuentra como Servicio de Pediatría

BASE LEGAL

Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP-V.02 “Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud”

Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) “Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales”.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – (26-07-2006) “Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”

Razones de Modificación

La razón del Departamento de Pediatría es la de brindar atención integral a pacientes pediátricos, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud y la categorización del Hospital “Félix Mayorca Soto” como Hospital II.2, asimismo se desarrollan actividades de consulta externa y hospitalización; por lo mismo se está creando los Servicios de:

Servicio de Pediatría.- Es la unidad orgánica encargada de velar por la salud de los niños a partir de los 29 días de vida hasta los 15 años de edad.

Servicio de Neonatología.- Es la unidad orgánica encargada de velar por la salud de los recién nacidos en edades comprendidas de 0 a 28 días de nacido

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

En el ROF vigente se encuentra como Servicio de Gineco-obstetricia.

BASE LEGAL:

Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP-V.02 “Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud”

Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) “Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales”.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – (26-07-2006) “Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”

Razones de Modificación

La razón del Departamento de Gineco Obstetricia es la de brindar atención integral especializada de la patología gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, pre-concepcional, concepcional y post - concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer y la categorización del Hospital “Félix Mayorca Soto” como Hospital II.2, asimismo se desarrollan actividades de consulta externa y hospitalización; por lo mismo se está creando los Servicios de:

Servicio de Ginecología

Es la encargada de brindar servicios de atención a todas las enfermedades relacionadas con los órganos reproductivos de la mujer

Servicio de Obstetricia Médica

Es la encargada de la actividad integral en promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la mujer gestante durante su etapa prenatal, intranatal, puerperal, con o sin factores de riesgo, de acuerdo a su competencia profesional.

Servicio de Obstetrices

Es la unidad orgánica encargada de desarrollar actividades específicas en la atención a la paciente obstétrica con y sin factores de riesgo.

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

En el ROF vigente se encuentra como Servicio de Emergencia.

BASE LEGAL:

Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP-V.02 “Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud”

Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) “Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales”.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – (26-07-2006) “Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”

Resolución Ministerial N° 386-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 042-MINSA/DGSP-V.01 “Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia”

Resolución Ministerial N° 489-2005/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 031-MINSA/DGSP-V.01 “Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios”

Razones de Modificación

La razón del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos es la de brindar atención las 24 horas del día y realizar tratamiento médico quirúrgico de emergencia y de cuidados críticos, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud, a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterada y la categorización del Hospital “Félix Mayorca Soto” como Hospital II.2.

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

En el ROF vigente se encuentra como Servicio de Odontología.

BASE LEGAL:

Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP-V.02 “Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud”

Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) “Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales”.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – (26-07-2006) “Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”

Razones de Modificación

La razón del Departamento de Odontología es la de brindar atención integral al sistema odontológico de los pacientes y la categorización del Hospital “Félix Mayorca Soto” como Hospital II.2.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

En el ROF vigente se encuentra como Servicio de Enfermería.

BASE LEGAL:

Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP-V.02 “Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud”

Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) “Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales”.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – (26-07-2006) “Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”

Razones de Modificación

La razón del Departamento de Enfermería es la de encargarse de ejecutar acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico,

proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad y la categorización del Hospital “Félix Mayorca Soto” como Hospital II.2, por lo mismo se está creando los Servicios de:

Servicio de Enfermería en Consulta Externa

Es la Unidad encargada brindar el servicio de enfermería ambulatoria en los diferentes servicios finales de salud.

Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico

Es la unidad orgánica encargada de brindar el servicio de enfermería ambulatoria durante las 24 horas en el Centro Quirúrgico, según su requerimiento.

Servicio de Enfermería en Emergencia

Es la unidad orgánica encargada de brindar el servicio de enfermería ambulatoria durante las 24 horas en el Servicio de Emergencia, según su requerimiento

Servicio de Enfermería en Hospitalización

Es la Unidad encargada de brindar atención de enfermería a los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO POR IMAGENES

En el ROF vigente se encuentra como Servicio de Apoyo al Diagnóstico

BASE LEGAL:

Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP-V.02 “Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud”

Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) “Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales”.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – (26-07-2006) “Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”

Razones de Modificación

La razón del Departamento de Diagnostico por Imágenes es la de brindar la ayuda para la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros encargarse de ejecutar acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnostico y tratamiento médico, y la categorización del Hospital “Félix Mayorca Soto” como Hospital II.2, por lo mismo se está creando los Servicios de:

Servicio de Radiología

Es la unidad orgánica encargada de brindar ayuda para la prevención y tratamiento de las enfermedades teniendo en cuenta los principios físicos de las radiaciones ionizantes

Servicio de Ecografía

Es la unidad orgánica encargada de brindar la ayuda al diagnostico y tratamiento de las diferentes patologías, teniendo en cuenta los principios físicos de la ultrasonografía.

En el Departamento de Diagnostico Por Imágenes se incrementan nuevos procesos, como son la atención en Tomografía y Mamografía.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

En el ROF vigente se encuentra como Servicio de Apoyo al Tratamiento

BASE LEGAL:

Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP-V.02 “Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud”

Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) “Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales”.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – (26-07-2006) “Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”

Razones de Modificación

La razón del Departamento de Apoyo al Tratamiento es la de brindar atención integral en salud nutricional al paciente, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente; así como del diagnóstico y tratamiento psicológico de los mismos; y la categorización del Hospital “Félix Mayorca Soto” como Hospital II.2, por lo mismo se está creando los Servicios de:

Servicio Social

Es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.

Servicio de Nutrición y Dietética

Es la unidad orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente.

Servicio de Psicología

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención psicológica a los pacientes.

Asimismo se han creado las siguientes Unidades Orgánicas:

ORGANO DE APOYO

UNIDAD DE SEGUROS

BASE LEGAL:

Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP-V.02 “Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud”

Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) “Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales”.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – (26-07-2006) “Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”

Ley 29344 – Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.

Razones de Modificación

La razón de la Unidad de Seguros es la de brindar apoyo especializado en seguros para el logro de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes; y la categorización del Hospital “Félix Mayorca Soto” como Hospital II.2.

Se adjunta sustento de creación de la Unidad de Seguros.

ORGANO DE LINEA

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

BASE LEGAL:

Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP-V.02 “Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud”

Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) “Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales”.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – (26-07-2006) “Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”

Norma Técnica de los Servicios de Anestesiología.

Razones de Modificación

La razón de ser del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico es la de brindar atención médica especializada relacionada con los insumos y materiales anestésico y quirúrgico que se requieren a fin de garantizar un eficaz acto operatorio; y la categorización del Hospital “Félix Mayorca Soto” como Hospital II.2.

Se adjunta sustento del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

BASE LEGAL:

Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP-V.02 “Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud”

Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) “Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales”.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – (26-07-2006) “Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”

Razones de Modificación

La razón de ser del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica es la de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y

pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, así como mediante exámenes citológicos, histopatológico y necropsias y la categorización del Hospital “Félix Mayorca Soto” como Hospital II.2, por lo mismo se ha creado los siguientes servicios:

Servicio de Patología Clínica

Es la unidad orgánica encargada de ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades,

Servicio de Anatomía Patológica

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar la ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos, pruebas y estudios analíticos corporales para la determinación anatomopatológica en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades

Servicio de Banco de Sangre.

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar la ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos, pruebas y estudios serológicos para la donación, conservación y posteriormente transfusión de unidades sanguíneas o hemoderivados a los diversos servicios hospitalarios que lo requieran.

Se adjunta sustento del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

BASE LEGAL:

Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP-V.02 “Norma Técnica Categorías de Establecimientos del Sector Salud”

Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM (30-05-2003) “Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales”.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – (26-07-2006) “Lineamientos Para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”

Razones de Modificación

La razón de ser del Departamento de Farmacia es la de suministrar, en forma oportuna, eficiente y adecuada, los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica; y la categorización del Hospital “Félix Mayorca Soto” como Hospital II.2.

Se adjunta sustento del Departamento de Farmacia.

Se ha eliminado el Servicio de Consulta Externa y Hospitalización

Se ha eliminado este Servicio a razón de que las Funciones de Consulta Externa y Hospitalización se están considerando dentro de los Departamentos de: Medicina, Cirugía, Pediatría, Gineco Obstetricia y Enfermería.

Por Lo expuesto anteriormente, por el nivel adquirido de Hospital II.2 y capacidad resolutive del Hospital “Félix Mayorca Soto” Tarma, es necesaria la aprobación del ROF presentado con la finalidad de:

- Ordenar la organización para el cumplimiento de las funciones, de acuerdo a la realidad institucional.
- Optimizar el uso de los recursos humanos.
- Contar con documentos de gestión actualizados.
- Contar con una organización acorde el Marco de Proceso de modernización y descentralización.

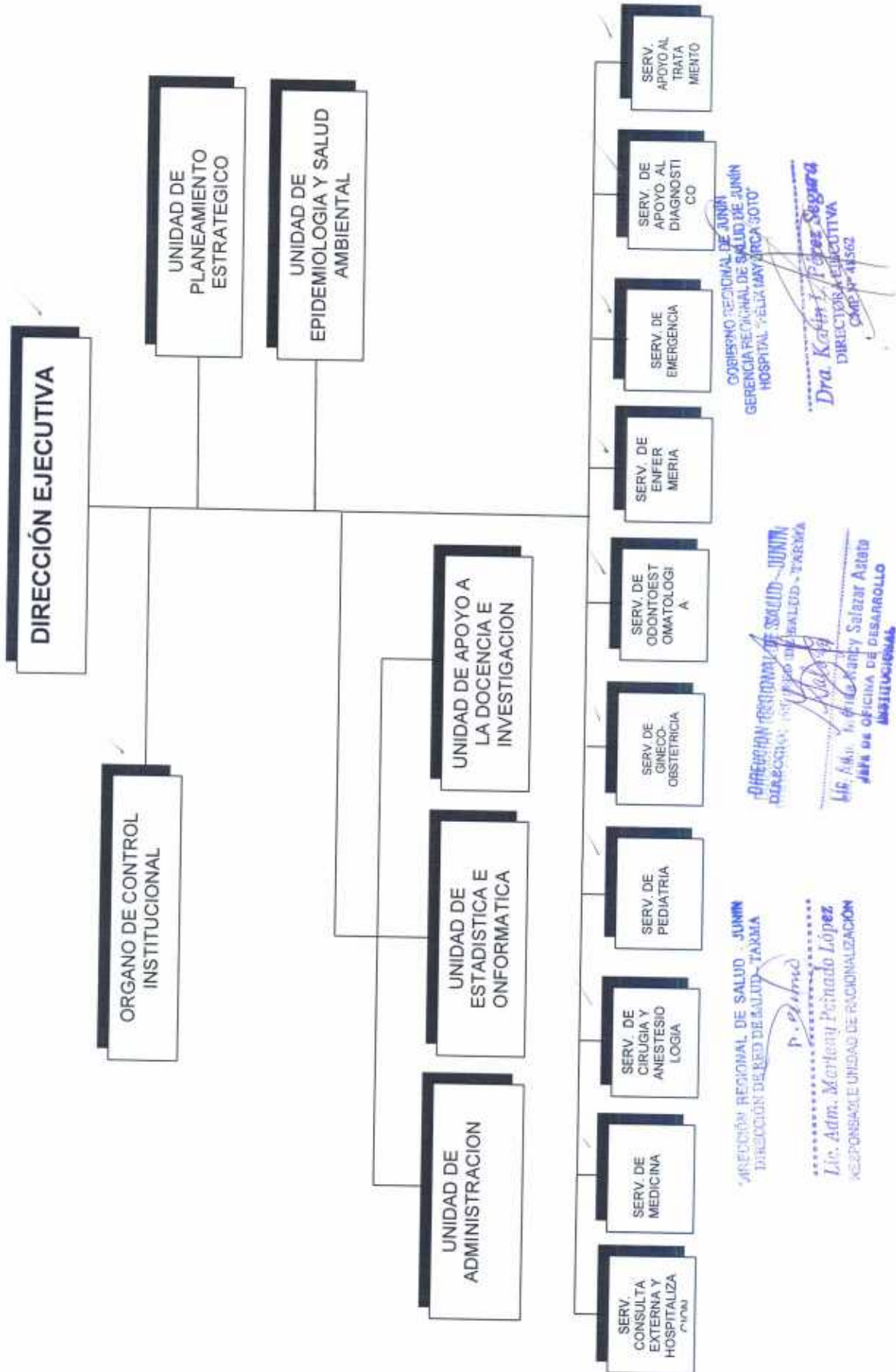
Se adjunta el Organigrama Estructural del Hospital “Félix Mayorca Soto” Tarma, el vigente y el propuesto con los cambios ya señalados.

c.- Análisis de no Duplicidad de Funciones

En la elaboración del Proyecto de ROF del Hospital “Félix Mayorca Soto” Tarma, se ha buscado evitar cualquier tipo de duplicidad entre las unidades orgánicas dependientes de la Dirección Regional de Salud Junín así como otras entidades y niveles de gobierno considerando el carácter compartido de sus funciones.

ANÁLISIS ESTRUCTURAL: ORGANIGRAMA VIGENTE

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTO
TARMA**



H-ANÁLISIS ESTRUCTURAL: ORGANIGRAMA PROPUESTO



GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE JUNÍN
 HOSPITAL "PELA MANGRICA SOTO"

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - JUNIN
DIRECCION DE SALUD - Tarma

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNÍN
DIRECCIÓN DE MEDICINA Y TACMA

Ena. Karín L. Pérez Soto
DIRECTORA EJECUTIVA
CNEP Nº 44557

Lic. Adm. *Marilda Nancy Salazar Astete*
JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO

Lic. Adm. Merleny Peinado López

II.- ANALISIS DE CONSISTENCIA

En este punto se busca sustentar la coherencia entre la estructura orgánica propuesta y los objetivos institucionales contemplados en los documentos de Planeamiento de carácter multianual y otros instrumentos que expresen las políticas sectoriales, regionales o locales.

Siendo el Hospital “Félix Mayorca Soto” un órgano desconcentrado de la RED de Salud Tarma, La Estructura propuesta va de la mano con los Objetivos Estratégicos formulados en La Propuesta de ROF y PEI 2011-2014 de la RED de Salud Tarma; los cuales abordan los diferentes compromisos establecidos con la sociedad y población, con el enfoque de Descentralización y Modernización del Estado, a través de la implementación de las políticas y estrategias nacionales y regionales.

Como marco básico de la política de salud, se establece proteger la dignidad de la persona humana, promoviendo la salud, previniendo las enfermedades y garantizando la atención integral de todos los habitantes del país; proponiendo y conduciendo los Lineamientos de Políticas Sanitarias en concertación con todos los sectores públicos y actores sociales.

Nuestra meta satisfacer necesidades de salud con calidad y calidez teniendo en cuenta objetivos y políticas de Salud como:

Los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODMs) que sintetizan las metas cuantitativas y los objetivos del monitoreo del desarrollo humano a ser alcanzados en el periodo 1990-2015, por todos los países e instituciones del mundo; y constituyen programas acordados por todos los países y principales instituciones del mundo dedicadas al desarrollo; es decir, un conjunto de objetivos sencillos pero de gran envergadura que cualquier persona puede comprender y apoyar sin dificultad.

ODM 4: Reducir la mortalidad en la infancia

Meta 5: Reducir en 2/3 partes la mortalidad de los niños menores de 5 años

ODM 5: Mejorar la salud materna

Meta 6: Reducir la mortalidad materna en ¾ partes

ODM 6: Combatir el VIH/SIDA, la malaria y otras enfermedades

Meta 7: Haber detenido y comenzado a reducir la propagación del VIH/SIDA

Meta 8: Haber detenido y comenzado a reducir la incidencia de paludismo y otras enfermedades graves

MARCO ESTRATEGICO NACIONAL

ACUERDO NACIONAL

✓ **Acceso Universal a los Servicios de Salud y a la Seguridad Social**
(13° Política de Estado). Tiene como compromiso, asegurar las condiciones para un acceso universal a la salud en forma gratuita, continua, oportuna y de calidad, con prioridad en las zonas de concentración de pobreza y en las poblaciones más vulnerables, y promover la participación ciudadana en la gestión y evaluación de los servicios públicos de salud.

✓ **Promoción de la Seguridad Alimentaria y Nutrición**

(15° Política de Estado). Señala el establecimiento de una política de seguridad alimentaria que permita la disponibilidad y el acceso de la población a alimentos suficientes y de calidad, para garantizar una vida activa y saludable dentro de una concepción de desarrollo humano integral.

PLAN NACIONAL DE SALUD

Objetivos sanitarios nacionales

- Reducir la mortalidad materna
- Reducir la mortalidad infantil
- Reducir la desnutrición infantil
- Controlar las enfermedades transmisibles
- Controlar las enfermedades transmisibles regionales
- Mejorar la salud mental
- Controlar las enfermedades crónicas degenerativas
- Reducir la mortalidad por cáncer
- Reducir la mortalidad por accidentes y lesiones intencionales
- Mejorar la calidad de vida del discapacitado
- Mejorar la salud bucal

PLAN REGIONAL CONCERTADO DE SALUD 2005-2012

Integración en un Sistema Regional de Salud, bajo la rectoría de la Dirección Regional de Salud Junín:

Implementación de un Sistema Regional de **Gestión de la Calidad**, con énfasis en las prioridades sanitarias regionales

Implementación de un Sistema Regional de Acreditación de Establecimientos de Salud

Implementación de la estrategia de Municipio Saludable

Mejoramiento del saneamiento básico.

Promoción de los derechos **sexuales y reproductivos de la mujer**

Promueva de los derechos a una vida sin violencia y sin ningún tipo de maltrato dentro de un marco de promoción de la salud mental

Promoción la **Seguridad Alimentaria**

Desarrollo de Recursos Humanos en Salud basados en competencias.

Desarrollo de un Sistema de Información Regional en Salud,

Impulsar programas y proyectos en el marco de convenios interinstitucionales de cooperación nacional e internacional, orientados a vulnerar las prioridades sanitarias regionales.

LINEAMIENTOS GENERALES PLAN REGIONAL CONCERTADO DE SALUD – REGION JUNIN 2005-2012

Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

Atención Integral mediante la extensión y universalización del aseguramiento en salud (Sistema Integral de Salud SIS, otros).

Política de **suministro y uso racional de los medicamentos**. Política andina de medicamentos

Política de gestión y desarrollo de recursos humanos con respeto y dignidad.

Creación del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.

Impulsar un nuevo modelo de Atención Integral de Salud.
Modernización del MINSA y fortalecimiento de su rol de conducción sectorial.
Financiamiento interno y externo orientado a los sectores más pobres de la sociedad.
Democratización de la salud.

LINEAMIENTOS DE POLITICA SECTORIAL 2007-2020

Atención integral de salud a la mujer y el niño privilegiando las acciones de promoción y prevención.

Vigilancia, prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles

Aseguramiento universal

Descentralización de la función salud al nivel del Gobierno Regional y Local

Mejoramiento progresivo del acceso a los servicios de salud de calidad

Desarrollo de los Recursos Humanos

Medicamentos de calidad para todos

Financiamiento en función de resultados

Desarrollo de la rectoría del sistema de salud

Participación ciudadana en salud

Mejora de los otros determinantes de la salud

LINEAMIENTOS DE POLITICA REGIONAL 2011-2014

Mayor acceso de la población a la salud y a los sistemas de saneamiento básico Médico de la familia y un Odontólogo por Institución Educativa).

Impulso y mejoramiento de la gestión y desarrollo institucional regional

Por lo que la creación de las Unidades Orgánicas: Unidad de Seguros, Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, Departamento de Diagnóstico por Imágenes y Departamento de Farmacia apuntan al cumplimiento de Los objetivos, Lineamientos, Acuerdos, etc. Mencionados.

III.- EFECTOS PRESUPUESTALES.-

Se ha elaborado el cuadro comparativo del Presupuesto Analítico de Personal tomando los años 2010, 2011 y 2012, en el que se encuentra un incremento de Presupuesto del año 2010 al 2012 en un 56%, del año 2011 al 2012 en un 54%.

Estas diferencias se dan por: incremento de pago de AETAS del personal asistencial, incorporación del Pago del Decreto Supremo N° 037-94-PCM en planillas, pago de 25 y 30 años de servicios, pagos de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio.

Asimismo, en el Artículo 8° Medidas en Materia de Personal de la Ley 29812 Ley de Presupuesto 2012 está contemplado los nombramientos de las leyes 28498 Ley de Nombramiento de Personal Profesional No Médico y Ley 28560 Ley de nombramiento del personal técnico asistencial y administrativo, personal de servicios y auxiliar asistencial, que se encuentren prestando servicios en la condición de contratados bajo cualquier modalidad por el Ministerio de Salud a nivel nacional en un 15%; así como el Nombramiento de médicos hasta un 15% del número de profesionales médicos que se encuentren prestando servicios en la condición de contratados por el Ministerio de Salud,

sus organismos públicos y las Direcciones Regionales de Salud de los Gobiernos Regionales.

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL HOSPITAL II.2 "FELIX MAYORCA SOTO"

Nominación Cargo	Nivel Remune rativo	N° Perso nas	Año 2010	N° Perso nas	Año 2011	N° Perso nas	Año 2012	N° Perso nas	Previstos
Funcionarios y Directivos									
Funcionario 1	F1	1	12222	1	13971.96			4	152265.16
Funcionario 3	F3							17	662716.17
Sub Total Funcionarios		1	12222	1	13971.96	0	0	21	814981.33
Profesionales									
Servidor Profesional D	SPD	2	18516.72	2	19405.2	2	51319.07	2	50873.68
Servidor Profesional E	SPE	22	241194.6	22	257553.72	23	612792.12	9	195790.85
Servidor Profesional F	SPF	2	20423.88	2	22251	2	53054.56		
Sub Total Profesionales		26	280135.2	26	299209.92	27	717165.75	11	246664.53
Técnicos									
Servidor Técnico A	STA	27	280854.48	27	300104.88	27	697804.78		
Servidor Técnico B	STB	43	442154.76	43	472542	44	1106156.39	8	249257.2
Servidor Técnico C	STC	19	193110.36	20	213658.68	19	488984.58	4	64258.46
Servidor Técnico D	STD	6	60350.04	6	64186.92	8	184436.38		
Servidor Técnico E	STE	24	221056.68	24	233777.64	25	568539.1	2	28900.4
Sub Total Técnicos		119	1197526.32	120	1284270.12	123	3045921.23	14	342416.06
Auxiliares									
Servidor Auxiliar B	SAB	3	29542.68	3	31562.04	4	98378.76		
Servidor Auxiliar C	SAC	3	23525.76	3	24165.24	2	37940.12		
Sub Total Auxiliares		6	53068.44	6	55727.28	6	136318.88		
Carreras Especiales									
Médico Cirujano N-1	MC-1	1	44998.08	1	45706.44	1	57542.55	8	429206.08
Médico Cirujano N-2	MC-2	7	264783.24	7	264015	7	432192.61	12	633008.76
Médico Cirujano N-3	MC-3	7	291972.6	7	292560.96	7	446968		
Médico Cirujano N-4	MC-4	6	278194.08	6	275613.12	6	404122.59		
Médico Cirujano N-5	MC-5	1	36851.88	1	36851.88	1	69791.11		
Enfermera (Nivel 10)	ENF-10	2	24581.28	2	23421.84	2	62739.3	10	267112.31
Enfermera (Nivel 11)	ENF-11	17	200872.2	17	202152.84	17	517124.89		
Enfermera (Nivel 12)	ENF-12	9	112147.44	9	112147.44	9	286602.04		
Enfermera (Nivel 13)	ENF-13	9	119381.28	9	119381.4	9	284466.26		
Enfermera (Nivel 14)	ENF-14	14	187480.68	14	187905.36	14	441056.05		
Obstetriz (Nivel 1)	OBS-1							7	189655.48
Obstetriz (Nivel 2)	OBS-2	2	39972	2	22719.36	2	57911.49		
Obstetriz (Nivel 4)	OBS-4	2	25969.56	2	25969.56	2	62580.48		

Obstetriz (Nivel 5)	OBS-5	3	22719.36	3	39972	3	97913.88		
Otros Profesionales de la Salud	OPS-IV	20	244174.8	19	233561.32	19	531514.37	6	150282.6
Sub-Totales Carreras Especiales		100	1894098.48	99	1881978.52	99	3752525.62	43	1669265.23
Sub-Totales Asistenciales		252	3437050.44	252	3535157.8	255	7651931.48	89	3073327.15

En las dos últimas columnas de este cuadro se está considerando los previstos para implementar plazas en el Hospital II.2 “Félix Mayorca Soto”- Tarma, cuadro que se genera para la demanda adicional en la Formulación Para el Presupuesto del año 2013. Total previstos 252, con un presupuesto de 3073,327.15 soles para la implementación respectiva. (Siendo un dato aproximado que se oficializara al tener la actualización del CAP de la RED de Salud Tarma); lo que significa un incremento del 29% del presupuesto asignado a recursos humanos.

Cabe indicar que parte de esta necesidad viene afrontando por medio de Contratos Administrativos de Servicios CAS a cargo de los Recursos Directamente Recaudados.

Con relación a gastos de operación se ha tomado en cuenta el Cuadro de Necesidades y el N° de Previstos por Unidad Orgánica, para poder determinar el costo total para la implementación de plazas en el Hospital II.2 “Félix Mayorca Soto”- Tarma.

REQUERIMIENTO DE GASTOS EN EQUIPOS DE COMPUTO, PERIFERICOS, MOBILIARIO, UTILES DE OFICINA Y ESCRITORIO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS UNIDADES ORGANICAS EN EL HOSPITAL "FELIX MAYORCA SOTO" TARMA NIVEL II.2

DENOMINACION DE LA PLAZA	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS			MOBILIARIO			UTILES DE OFICINA Y ESCRITORIO			TOTAL GASTOS S/.
	CANTIDAD	CONCEPTO	GASTO ANUAL S/	CANTIDAD	CONCEPTO	GASTO ANUAL S/	CANTIDAD	CONCEPTO	GASTO ANUAL S/	
DIRECCION	4	Computadora	11,200.00	4	Modulos para computadora	2,000.00	2	Engrapapador	150.00	13,200.00
	1	Impresoras	1,500.00	4	Escritorios metalicos	3,000.00	2	Perforador	100.00	4,650.00
	1	Escaner	500.00	4	Sillon ejecutivo	1,500.00	2	Bandeja de 2 pisos acrilico	60.00	2,200.00
				1	Estante de metal	600.00	2	Porta cinta adhesiva	80.00	660.00
				1	Armario de metal	700.00	1	Telifax	400.00	780.00
				4	Sillas metalicas	400.00	1	Tejador para lapiz	50.00	800.00
							1	Porta sellos	60.00	860.00
							1	Tampon	10.00	920.00
							2	UTILES DE ESCRITORIO	2,400.00	2,400.00
								Archivador de palanca, papel 75 grs, CDs, lapiceros, lapices, folders, cartulina, borrador, tinta para tampon, resaltador, corrector liquido, etc. S/ 50.00 x 12 meses por cada servidor mensual		
TOTAL S/.										24,810.00
OCI	3	Computadora	8,400.00	3	Modulos para computadora	1,500.00	2	Engrapapador	150.00	9,900.00
	1	Impresoras	1,500.00	3	Escritorios metalicos	2,250.00	2	Perforador	100.00	3,900.00
	1	Escaner	500.00	3	Sillon ejecutivo	1,200.00	2	Bandeja de 2 pisos acrilico	60.00	1,600.00
				1	Estante de metal	600.00	2	Porta cinta adhesiva	80.00	660.00
				1	Armario de metal	700.00	1	Telifax	400.00	780.00
				3	Sillas metalicas	300.00	1	Tejador para lapiz	50.00	700.00
							1	Porta sellos	60.00	80.00
							2	Tampon	10.00	100.00
								UTILES DE ESCRITORIO	1,600.00	1,600.00
								Archivador de palanca, papel 75 grs, CDs, lapiceros, lapices, folders, cartulina, borrador, tinta para tampon, resaltador, corrector liquido, etc. S/ 50.00 x 12 meses por cada servidor mensual		
TOTAL S/.										19,660.00
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	2	Computadora	5,600.00	2	Modulos para computadora	1,000.00	2	Engrapapador	150.00	6,600.00
	1	Impresoras	1,500.00	2	Escritorios metalicos	1,500.00	2	Perforador	100.00	3,150.00
	1	Escaner	500.00	2	Sillon ejecutivo	800.00	2	Bandeja de 2 pisos acrilico	60.00	1,400.00
				1	Estante de metal	600.00	2	Porta cinta adhesiva	80.00	660.00
				1	Armario de metal	700.00	1	Telifax	400.00	780.00
				2	Sillas metalicas	200.00	1	Tejador para lapiz	50.00	600.00
							1	Porta sellos	60.00	50.00
							2	Tampon	10.00	60.00
								UTILES DE ESCRITORIO	1,200.00	1,200.00
								Archivador de palanca, papel 75 grs, CDs, lapiceros, lapices, folders, cartulina, borrador, tinta para tampon, resaltador, corrector liquido, etc. S/ 50.00 x 12 meses por cada servidor		
TOTAL S/.										14,510.00

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA	3	Computadora							1,500.00	2	UTILILES DE OFICINA		7,100.00
	1	Impresoras							2,250.00	2	Engranpador	150.00	3,900.00
	1	Escaner							1,200.00	2	Perforador	100.00	1,800.00
									600.00	2	Bandeja de 2 pisos acrílico	60.00	860.00
									700.00	1	Porta cinta adhesiva	80.00	780.00
									200.00	1	Teletax	400.00	800.00
										1	Tajador para lapiz	50.00	50.00
										1	Porta sellos	60.00	60.00
										2	Tampon	10.00	10.00
											UTILILES DE ESCRITORIO		5.00
											Archivador de palanca, papel 75 gr,		
											CDs, lapiceros, lapices, folderes,		
											carpeta, borrador, tinta para tampon,		
											resaltador, corrector liquido, etc. SI		
											50.00 x 12meses por cada servidor		
												TOTAL SI/	16,760.00

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	3	Computadora							1,500.00	2	UTILILES DE OFICINA		7,100.00
	1	Impresoras							2,250.00	2	Engranpador	150.00	3,900.00
	1	Escaner							1,200.00	2	Perforador	100.00	1,800.00
									600.00	2	Bandeja de 2 pisos acrílico	60.00	860.00
									700.00	1	Porta cinta adhesiva	80.00	780.00
									200.00	1	Teletax	400.00	800.00
										1	Tajador para lapiz	50.00	50.00
										1	Porta sellos	60.00	60.00
										2	Tampon	10.00	10.00
											UTILILES DE ESCRITORIO		5.00
											Archivador de palanca, papel 75 gr,		
											CDs, lapiceros, lapices, folderes,		
											carpeta, borrador, tinta para tampon,		
											resaltador, corrector liquido, etc. SI		
											50.00 x 12meses por cada servidor		
												TOTAL SI/	16,760.00

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	2	Computadora							1,000.00	2	UTILILES DE OFICINA		6,600.00
	1	Impresoras							1,500.00	2	Engranpador	150.00	3,150.00
	1	Escaner							800.00	2	Perforador	100.00	1,400.00
									600.00	2	Bandeja de 2 pisos acrílico	60.00	860.00
									700.00	1	Porta cinta adhesiva	80.00	780.00
									200.00	1	Teletax	400.00	800.00
										1	Tajador para lapiz	50.00	50.00
										1	Porta sellos	60.00	60.00
										2	Tampon	10.00	10.00
											UTILILES DE ESCRITORIO		5.00
											Archivador de palanca, papel 75 gr,		
											CDs, lapiceros, lapices, folderes,		
											carpeta, borrador, tinta para tampon,		
											resaltador, corrector liquido, etc. SI		
											50.00 x 12meses por cada servidor		
												TOTAL SI/	14,510.00

UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	2	Computadora	5,500.00	2	Modulos para computadora	1,500.00	1	UTILES DE OFICINA	75.00	6,600.00
	1	Impresoras	1,000.00	2	Escritorios metalicos	1,500.00		Erngomador	50.00	3,075.00
	1	Escaner	500.00	2	Sillas ejecutivas	800.00	1	Perforador	30.00	1,350.00
				1	Esistente de metal	800.00	1	Blendede de 2 pases acotico	30.00	630.00
				1	Armario de metal	700.00	1	Puerta cinta adhesiva	80.00	780.00
				2	Sillas metalicas	200.00	1	Telexfax	400.00	600.00
							1	Tajador para lapiz	50.00	50.00
							1	Porta sellos	50.00	50.00
							1	Tampoon	5.00	5.00
								UTILES DE ESCRITORIO	600.00	690.00
								Archivador de palanca, papel 75 gra,		
								CDs, lapiceros, lapicos, rotobres,		
								centulinas, borrador, tinta para tampoon,		
								resaltador, corrector liquido, etc. Si		
								50.00 x 12meses por cada servidor		
							new/cdn			
							TOTAL SI.		13,750.00	

UNIDAD DE SEGUROS	1	Computadora	5,600.00	1	Modulos para computadora	500.00	1	UTILES DE OFICINA			8,100.00
	1	Impresoras	1,500.00	1	Escritorios metalicos	750.00	1	Engranador	75.00		2,325.00
				1	Sillon ejecutivo	400.00	1	Perforador	50.00		450.00
				1	Estante de metal	600.00	1	Bandeja de 2 pisos acristico	50.00		50.00
				1	Armario de metal	700.00	1	Tijedor para lapiz	50.00		50.00
				1	Sillas metalicas	200.00	1	Porta sellos	60.00		60.00
				2			1	Tampon	5.00		5.00
								UTILES DE ESCRITORIO			
								Archivador de palanca, papel 75 grs.	8,400.00		8,400.00
								CDs, lapiceros, lapicras, folders,			
								cartruchos, borrador, tinta para tampon,			
								resaltador, corrector liquido, etc. \$			
								50.00 x 12meses por cada servidor			
								instituto.			
								TOTAL \$/.			18,920.00

DEPARTAMENTO DE MEDICINA	1	Computadora	5,600.00	1	Modulos para computadora	500.00	1	Engompeador	75.00	5,100.00
	1	Impresoras	1,500.00	1	Escritorios metalicos	750.00	1	Perforador	50.00	2,325.00
				1	Sillon ejecutivo	400.00	1	Bandeja fin 2 pisos acotico	30.00	450.00
				1	Estanteria de metal	800.00	1	Tajador para lapiz	50.00	630.00
				1	Armario de metal	700.00	1	Porta sellos	60.00	50.00
				2	Sillas metalicas	200.00	1	Tampon	5.00	80.00
								UTILS DE ESCRITORIO		5.00
								Archivador de palanca, papel 7/8 grs,	5,400.00	5,400.00
								CDs, lapiceros, lapices, folderes,		
								carafuila, borrador, tinta para tampon,		
								resaltador, corrector liquido, etc. \$/		
								50.00 x 12/meses por cada servidor		
								manueto		
							TOTAL \$/.		15,025.00	

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA	1	Computadora Impresoras	5,600.00	1	Modulos para computadora	500.00	1	UTILILES DE OFICINA	6,100.00
	1		1,500.00	1	Escritorios metalicos	750.00	1	Engranpador	75.00
				1	Sillon ejecutivo	400.00	1	Perforador	50.00
				1	Estante de metal	600.00	1	Blenda de 2 pisos acrilico	30.00
				1	Armario de metal	700.00	1	Tejador para lapz	80.00
				2	Sillas metalicas	200.00	1	Porta sellos	80.00
							1	Tampon	5.00
								UTILILES DE ESCRITORIO	0.00
								Archivador de palanca, papel 75 gra, CDs, lapiceros, lapices, folders, caratula, borrador, tinta para tampon, resaltador, corrector liquido, etc. \$/ 50.00 x 12meses por cada servidor	6,000.00
								TOTAL \$/.	15,820.00

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	1	Computadora Impresoras	5,600.00	1	Modulos para computadora	500.00	1	UTILILES DE OFICINA	6,100.00
	1		1,500.00	1	Escritorios metalicos	750.00	1	Engranpador	75.00
				1	Sillon ejecutivo	400.00	1	Perforador	50.00
				1	Estante de metal	600.00	1	Blenda de 2 pisos acrilico	30.00
				1	Armario de metal	700.00	1	Tejador para lapz	80.00
				2	Sillas metalicas	200.00	1	Porta sellos	80.00
							1	Tampon	5.00
								UTILILES DE ESCRITORIO	0.00
								Archivador de palanca, papel 75 gra, CDs, lapiceros, lapices, folders, caratula, borrador, tinta para tampon, resaltador, corrector liquido, etc. \$/ 50.00 x 12meses por cada servidor	1,200.00
								TOTAL \$/.	10,820.00

DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1	Computadora Impresoras	5,600.00	1	Modulos para computadora	500.00	1	UTILILES DE OFICINA	6,100.00
	1		1,500.00	1	Escritorios metalicos	750.00	1	Engranpador	75.00
				1	Sillon ejecutivo	400.00	1	Perforador	50.00
				1	Estante de metal	600.00	1	Blenda de 2 pisos acrilico	30.00
				1	Armario de metal	700.00	1	Tejador para lapz	80.00
				2	Sillas metalicas	200.00	1	Porta sellos	80.00
							1	Tampon	5.00
								UTILILES DE ESCRITORIO	0.00
								Archivador de palanca, papel 75 gra, CDs, lapiceros, lapices, folders, caratula, borrador, tinta para tampon, resaltador, corrector liquido, etc. \$/ 50.00 x 12meses por cada servidor	5,400.00
								TOTAL \$/.	15,020.00

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA	1	Computadora		5,600.00	1	Modulos para computadora	500.00	1	UTILES DE OFICINA	75.00	6,100.00
	1	Impresoras		1,500.00	1	Escritorios metálicos	750.00	1	Engranpador	50.00	2,325.00
					1	Sillon ejecutivo	400.00	1	Perforador	30.00	450.00
					1	Estante de metal	600.00	1	Bandeja de 2 pisos acrílico	50.00	630.00
					1	Armario de metal	700.00	1	Tajador para lapiz	50.00	50.00
					2	Sillas metálicas	200.00	1	Porta sellos	60.00	60.00
								1	Tampón	5.00	5.00
									UTILES DE ESCRITORIO	600.00	600.00
									Archivador de palanca, papel 75 grs, CDs, lapiceros, lapices, folders, cartulina, borrador, tinta para tampon, resaltador, corrector liquido, etc. \$/ 50.00 x 12meses por cada servidor nueve-och		
									TOTAL \$/.	10,220.00	
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	1	Computadora		5,600.00	1	Modulos para computadora	500.00	1	UTILES DE OFICINA	75.00	6,100.00
	1	Impresoras		1,500.00	1	Escritorios metálicos	750.00	1	Engranpador	50.00	2,325.00
					1	Sillon ejecutivo	400.00	1	Perforador	30.00	450.00
					1	Estante de metal	600.00	1	Bandeja de 2 pisos acrílico	50.00	630.00
					1	Armario de metal	700.00	1	Tajador para lapiz	50.00	50.00
					2	Sillas metálicas	200.00	1	Porta sellos	60.00	60.00
								1	Tampón	5.00	5.00
									UTILES DE ESCRITORIO	7,800.00	7,800.00
									Archivador de palanca, papel 75 grs, CDs, lapiceros, lapices, folders, cartulina, borrador, tinta para tampon, resaltador, corrector liquido, etc. \$/ 50.00 x 12meses por cada servidor nueve-och		
									TOTAL \$/.	17,420.00	
DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	1	Computadora		5,600.00	1	Modulos para computadora	500.00	1	UTILES DE OFICINA	75.00	6,100.00
	1	Impresoras		1,500.00	1	Escritorios metálicos	750.00	1	Engranpador	50.00	2,325.00
					1	Sillon ejecutivo	400.00	1	Perforador	30.00	450.00
					1	Estante de metal	600.00	1	Bandeja de 2 pisos acrílico	50.00	630.00
					1	Armario de metal	700.00	1	Tajador para lapiz	50.00	50.00
					2	Sillas metálicas	200.00	1	Porta sellos	60.00	60.00
								1	Tampón	5.00	5.00
									UTILES DE ESCRITORIO	1,200.00	1,200.00
									Archivador de palanca, papel 75 grs, CDs, lapiceros, lapices, folders, cartulina, borrador, tinta para tampon, resaltador, corrector liquido, etc. \$/ 50.00 x 12meses por cada servidor nueve-och		
									TOTAL \$/.	10,820.00	
DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	1	Computadora		5,600.00	1	Modulos para computadora	500.00	1	UTILES DE OFICINA	75.00	6,100.00
	1	Impresoras		1,500.00	1	Escritorios metálicos	750.00	1	Engranpador	50.00	2,325.00
					1	Sillon ejecutivo	400.00	1	Perforador	30.00	450.00
					1	Estante de metal	600.00	1	Bandeja de 2 pisos acrílico	50.00	630.00
					1	Armario de metal	700.00	1	Tajador para lapiz	50.00	50.00
					2	Sillas metálicas	200.00	1	Porta sellos	60.00	60.00
								1	Tampón	5.00	5.00
									UTILES DE ESCRITORIO	3,000.00	3,000.00
									Archivador de palanca, papel 75 grs, CDs, lapiceros, lapices, folders, cartulina, borrador, tinta para tampon, resaltador, corrector liquido, etc. \$/ 50.00 x 12meses por cada servidor nueve-och		
									TOTAL \$/.	12,820.00	

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	1	Computadora		5,600.00	1	Modulos para computadora	500.00	1	UTILES DE OFICINA	75.00	6,100.00
	1	Impresoras		1,500.00	1	Escritorios metalicos	750.00	1	Engranpador	50.00	2,325.00
					1	Sillon ejecutivo	400.00	1	Perforador	30.00	450.00
					1	Estante de metal	600.00	1	Bandeja de 2 pisos acrilico	50.00	630.00
					1	Armario de metal	700.00	1	Tajador para lapiz	60.00	60.00
					2	Sillas metalicas	200.00	1	Porta sellos	5.00	5.00
								1	Tampoon		
									UTILES DE ESCRITORIO		
									Archivador de palanca, papel 75 grs, CDs, lapiceros, lapices, folidera, caratula, borrador, tinta para tampoon, resaltador, corrector liquido, etc. \$/ 50.00 x 12meses por cada servidor	3,600.00	3,600.00
									new/eth		13,220.00
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATMIENTO	1	Computadora		5,600.00	1	Modulos para computadora	500.00	1	UTILES DE OFICINA	75.00	6,100.00
	1	Impresoras		1,500.00	1	Escritorios metalicos	750.00	1	Engranpador	50.00	2,325.00
					1	Sillon ejecutivo	400.00	1	Perforador	30.00	450.00
					1	Estante de metal	600.00	1	Bandeja de 2 pisos acrilico	50.00	630.00
					1	Armario de metal	700.00	1	Tajador para lapiz	60.00	60.00
					2	Sillas metalicas	200.00	1	Porta sellos	5.00	5.00
								1	Tampoon		
									UTILES DE ESCRITORIO		
									Archivador de palanca, papel 75 grs, CDs, lapiceros, lapices, folideres, caratula, borrador, tinta para tampoon, resaltador, corrector liquido, etc. \$/ 50.00 x 12meses por cada servidor	3,600.00	3,600.00
									new/eth		13,220.00
DEPARTAMENTO DE FARMACIA	1	Computadora		5,600.00	1	Modulos para computadora	500.00	1	UTILES DE OFICINA	75.00	6,100.00
	1	Impresoras		1,500.00	1	Escritorios metalicos	750.00	1	Engranpador	50.00	2,325.00
					1	Sillon ejecutivo	400.00	1	Perforador	30.00	450.00
					1	Estante de metal	600.00	1	Bandeja de 2 pisos acrilico	50.00	630.00
					1	Armario de metal	700.00	1	Tajador para lapiz	60.00	60.00
					2	Sillas metalicas	200.00	1	Porta sellos	5.00	5.00
								1	Tampoon		
									UTILES DE ESCRITORIO		
									Archivador de palanca, papel 75 grs, CDs, lapiceros, lapices, folideres, caratula, borrador, tinta para tampoon, resaltador, corrector liquido, etc. \$/ 50.00 x 12meses por cada servidor	3,000.00	3,000.00
									new/eth		12,620.00
										285,400.00	

En conclusión teniendo en cuenta las actividades que tiene que realizar la estructura propuesta y el Funcionamiento del Hospital II.2, irrogara mayores recursos al estado.

Necesidad de Presupuesto Para Implementación de Plazas de la RED de Salud Tarma	
Gastos de Personal	3,073,327.15
Gastos de Operación	285,400.00
Total	3,358,727.15

Sin embargo a través de la Jefatura de Planeamiento Estratégico y la Unidad de Presupuesto se gestionara al MEF la gestión para lograr un mayor presupuesto para la implementación de Plazas en la RED de Salud Tarma con el fin de que todos los cargos existentes en el Cuadro de Asignación de Personal se encuentren habilitados presupuestalmente.

2.- CONCLUSIONES

Siendo una política fundamental del estado en materia de salud el de PRESERVAR LA VIDA Y CONSERVAR LA SALUD, se debe aprobar el ROF Propuesto del Hospital “Félix Mayorca Soto” Tarma que a tomado como base el Decreto Supremo N° 043-2006 – PCM “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones”.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNIN
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD - TARMA

.....
Lic. Adm. Marleny Peinado López
RESPONSABLE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNIN
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD - TARMA

.....
Lic. Adm. Marleny Peinado López
JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNIN
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD - TARMA
HOSPITAL "FÉLIX MAYORCA SOTO"

.....
Lic. Adm. Marleny Peinado López
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

SUSTENTO CREACION DE LA UNIDAD DE SEGUROS



"Año del Centenario de Machupicchu para el Mundo"

RED DE SALUD TARMA HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTO

UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Dr. Carlos A. CAHUAYA CHOQUE
COORDINADOR GENERAL
UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS

TARMA – 2011





PERÚ

Ministerio
de Salud

ESTABLECIMIENTO ASESOR
FELIX MATOS SOTO
ESTADISTA



I. INDICE

N° ORDEN		PAG.
I.	INDICE	02
II.	PRESENTACION	03
III.	BASE LEGAL	04
IV.	ALCANCE	05
V.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	06
VI.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	07
VII.	ESPECIFICACION DE FUNCIONES	08





II. PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Seguros de la Unidad Ejecutora de Tarma, constituye un instrumento normativo y de gestión que detalla las funciones específicas, jerarquía, grado de responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y de acuerdo a las Unidades Orgánicas que componen la Institución.

Este documento permite que los funcionarios y trabajadores de esta Institución conozcan sus funciones, deberes y responsabilidades del cargo que desempeñan de acuerdo a la Estructura orgánica donde desarrollan sus labores, de igual forma permite evaluar periódicamente las actividades y tareas que realiza cada miembro de esta Institución.

El presente Manual es inicio de un futuro provisor para el perfeccionamiento de las actividades diarias de salud en la Unidad de Seguros de esta UES, para su elaboración se han considerado los lineamientos técnicos-metodológicos que establece la normatividad vigente establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la UES Tarma.





III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 26842 : Ley General de Salud.
3. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
4. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 27444 – Ley General del Procedimiento Administrativo.
6. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
7. Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
8. Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
9. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
10. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
11. Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
12. Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA – Aprueba modificar el segundo párrafo del literal d) del numeral 5.3.8 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y modificada por Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
13. R.J. N° 083-2003/SIS : Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



IV. ALCANCE

El presente Manual, así como las disposiciones que contiene son de alcance, aplicación y cumplimiento para todo el personal que labora en la Unidad Ejecutora Tarma - Dirección Regional de Salud de Junín.

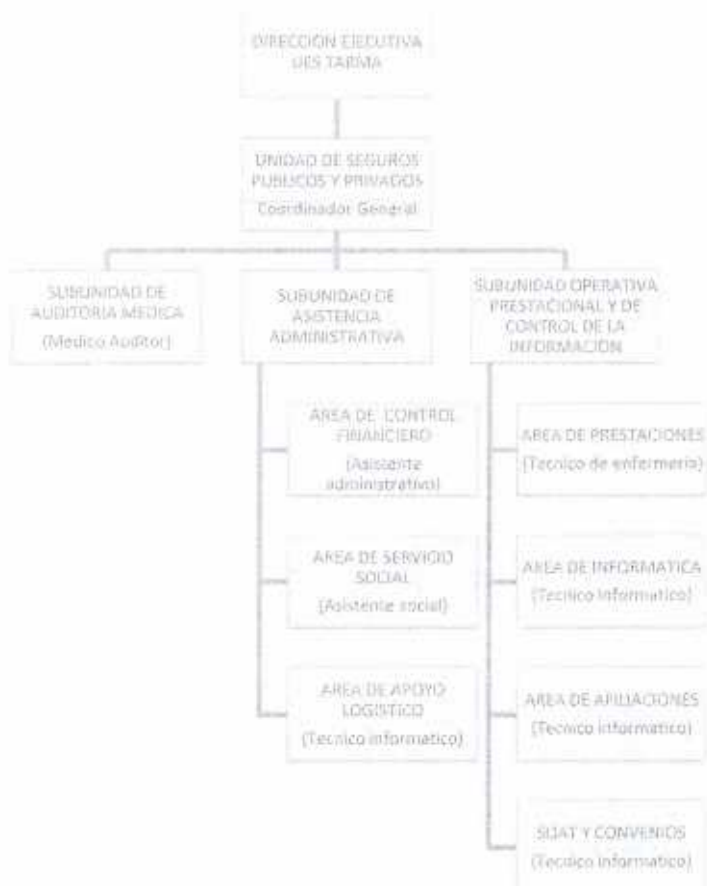




V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL





PERU

Ministerio
de Salud

SECTOR
SALUD Y SEGURIDAD
SOCIAL



REGION
JUNÍN
FAS
FELIX MATOCCA S.O.C.

VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIF	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
01	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-DS	01		01	
02	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	01		01	
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SP-ES	01		01	
04	ASISTENTE SOCIAL I	P3-65-078-1	SP-DS	01		01	
05	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	01		01	
06	OPERADOR PAD III	T4-05-595-1	SP-AP	01		01	
07	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	03		03	
TOTAL DEL ORGANO				09		09	





PERÚ

Ministerio
de SaludINSTITUTO
PERUANO DE
SEGurosREGION
JUNÍN
FAS
FELIX MATUCO SOTO

VII. ESPECIFICACION DE FUNCIONES

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	
<p>1. FUNCION BÁSICA.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnico-administrativas, y supervisar la operatividad y el cumplimiento de las obligaciones relacionados con los procesos y procedimientos en relación a los beneficiarios de los seguros respectivos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO.</p> <p><u>Relaciones Internas:</u></p> <p><u>Relación de Dependencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Director Ejecutivo de la Institución. <p><u>De Autoridad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ejerce autoridad directa sobre el personal asignado a la Unidad de Seguros. <p><u>De Coordinación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Con la Dirección Ejecutiva. Con los diferentes órganos y Unidades orgánicas del Hospital y Red de Salud. <p><u>Relaciones Externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Con los diferentes Puestos y Centros periféricos de la Red de Salud. Con la Unidad Desconcentrada Regional (UDR) del Seguro Integral de Salud (Ex ODSIS). Con la Oficina del Seguro Integral de Salud – SIS Central. Con el Ministerio de Salud (MINSA). Con la Dirección Regional de Salud Junín. Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia. Con el Público Usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>3.1 De representación técnica en los diferentes eventos relativos a Seguros.</p> <p>3.2 De coordinación en la aplicación de las Normas y Directivas vigentes en el campo de su competencia.</p> <p>3.3 De la ejecución de reuniones y acciones técnicas relacionadas a los procesos de Seguros.</p> <p>3.4 De supervisión y evaluación del personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias. Plan Operativo y Plan Estratégico.</p> <p>4.2 Participa en reuniones institucionales con la Dirección y Jefaturas de Departamentos y Servicios.</p> <p>4.3 Realizar coordinaciones intra murales con la Dirección Ejecutiva, Jefaturas de Departamento y Servicios sobre las normas y procedimientos de prestaciones a beneficiarios de los seguros.</p> <p>4.4 Realizar coordinaciones extra murales con UDR, SIS Central, con Hospitales Nacionales de referencia, DIRESA Junín, Cabeceras de Microred, Centros y Puestos de Salud.</p> <p>4.5 Coordinar con las Compañías Aseguradoras.</p> <p>4.6 Supervisar y coordinar con el personal que labora en la Unidad, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.</p> <p>4.7 Asistir a eventos y capacitaciones periódicas e implementación de las normas y reglamentos.</p> <p>4.8 Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.</p> <p>4.9 Evaluación periódica del desempeño laboral del personal de la Unidad.</p> <p>4.10 Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.</p> <p>4.11 Proponer las normas y procedimientos según su competencia.</p> <p>4.12 Supervisar la correcta aplicación de los Procesos Técnicos de Sistemas Administrativos.</p> <p>4.13 Supervisar y coordinar con las cabeceras de las Microredes el cumplimiento de todas las actividades de la Unidad de seguros según corresponda su jurisdicción.</p> <p>4.14 Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad.</p>		





- 4.15 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional otorgada por el CMP.
- Resolución de SERUMS.
- Estudios de Maestría (Opcional).
- Diplomatura en Auditoría médica o de servicios de salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia laboral no menor de 03 años.
- Experiencia no menor de 02 años en funciones de Gestión en Servicios de Salud.
- Capacitación en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA: / /	FECHA: 20/11/2011	FECHA: 20/11/13.





UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	
<p>1. FUNCION BÁSICA Control de calidad de los expedientes de los beneficiarios de los diferentes Seguros.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende directamente del Coordinador General de la Unidad de Seguros <u>Relación de Autoridad:</u> No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad. <u>Relación de Coordinación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de la Unidad de Seguros • Con el personal de la Unidad. • Con los diferentes Organos y Unidades orgánicas de la institución. </p> <p>Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con la Unidad Desconcentrada Regional del Seguro Integral de Salud. • Con la Oficina del Seguro Integral de Salud – SIS Central. • Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene la facultad de acceder al archivo e información de carácter técnico-administrativo que maneje la Unidad de Seguros, debiendo existir la debida confidencialidad en asuntos que pudieran ser de naturaleza reservada.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Reemplazar en todas sus funciones y responsabilidades al Coordinador General de la Unidad de Seguros en caso se ausente. 4.2 Realizar la auditoria de los formatos de atención del Seguro Integral de Salud. 4.3 Auditar los expedientes de Traslados por Emergencia. 4.4 Verificar que los diagnósticos guarden relación con la prestación brindada. 4.5 Verificar que el tratamiento sea el indicado según diagnóstico. 4.6 Participar en la Auditoria electrónica y personal que realiza la Unidad Desconcentrada Regional del Seguro Integral de Salud. 4.7 Coordinar con la UDR, en relación a cambios que se efectúen en las prestaciones. 4.8 Coordinar con la UDR y el SIS Central sobre los casos especiales en relación a Diagnóstico y Tratamiento Médico. 4.9 Auditar las Historias Clínicas de los beneficiarios del SIS, SOAT y otros. 4.10 Realizar el cruce de información en conjunto con el área de informática de la Unidad, con el Servicio de Farmacia y el Departamento de Apoyo al Diagnóstico, según el reporte mensual de las fichas digitadas. 4.11 Verificar que los formatos de atención, referencia y contrarreferencia, estén debidamente codificados de acuerdo al CIE –10 y que coincidan con los registros de atención en las Historias Clínicas de la institución. 4.12 Sustentar las fichas observadas por el SIS Central. 4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. 4.14 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención. 4.15 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia. 4.16 Acceder permanentemente a las Normas Legales vía Web, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento. 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. • Colegiatura y habilitación profesional otorgada por el CMP. • Resolución de SERUMS. • Estudios de Maestría (Opcional). 		





PERÚ

Ministerio
de SaludGOBIERNO REGIONAL
JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
FASREGION
JUNÍN
FAS
FELIX MATOSCA SOTO

- Estudios realizados de Auditoría Médica y/o de los Servicios de Salud

5.2 Experiencia

- Experiencia laboral no menor de 03 años.
- Experiencia no menor de 02 años en funciones de Gestión en Servicios de Salud.
- Capacitación en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA: / /	FECHA: 20/11/2011	FECHA: 20/11/13.





UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-055-1	01	
<p>1. FUNCION BÁSICA Llevar a cabo la formulación de los estados financieros que compete al ámbito jurisdiccional de su unidad orgánica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende directamente del Coordinador General de la Unidad de Seguros <u>Relación de Autoridad:</u> No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad. <u>Relación de Coordinación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de la Unidad de Seguros • Jefe de la Oficina de Economía y Logística. • Con el personal de la Unidad. • EESS donde se transfieren los pacientes. </p> <p>Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con los diferentes Puestos y Centros periféricos de la Red de Salud. • Con la Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud. • Con los diferentes Organos y Unidades orgánicas de la institución. • Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De autorización de actos administrativos o técnicos, de control, de convocatoria y supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Brindar asistencia técnica en el proceso contable presupuestal y la aplicación de las normas técnicas. 4.2 Conducir los registros contables que competen al ámbito jurisdiccional de su unidad orgánica. 4.3 Supervisar los registros de las fases administrativas y contables que le correspondan a su unidad orgánica. 4.4 Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de indicadores de gestión. 4.5 Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros. 4.6 Coordinar programas del movimiento contable. 4.7 Efectuar los arqueos de los fondos fijos. 4.8 Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal. 4.9 Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del Sistema. 4.10 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 4.11 Verificar el cumplimiento de convenios y de las Directivas que emana el Nivel Central en relación a los Seguros Privados. 4.12 Participar en el aporte de información para el mejoramiento en la atención de los Seguros. 4.13 Otras funciones encargados por el Jefe de la Unidad. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Educación <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional ó Técnico relacionado con la especialidad. 5.2 Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 02 años desempeñando funciones de cargos similares. • Capacitación en Computación e Informática. 5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes. <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de expresión, redacción y coordinación técnica. • Capacidad analítica, organizativa y de trabajo en equipo. 		





- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Dominio de Software de Procesamiento de Datos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA: / /	FECHA: 20/11/2011	FECHA: 20/11/13.





PERÚ

Ministerio
de SaludTENDENCIAS
DE LA POLÍTICA
DESS-001

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL I

N° DE CARGOS

N° DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1

01

1. FUNCION BÁSICA

Asistencia social y bienestar al personal de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:Relación de Dependencia:

Depende directamente del Coordinador General de la Unidad de Seguros; Información sobre el avance de la ejecución en los procesos de atención.

Relación de Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

Relación de Coordinación:

- Coordinador General de la Unidad de Seguros
- Jefe de la Oficina de Economía y Logística.
- Con el personal de la Unidad.
- EESS donde se transfieren los pacientes.

Relaciones Externas:

- Con los diferentes Puestos y Centros periféricos de la Red de Salud.
- Con los pacientes, trabajadores del Hospital y público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar estudios y emitir informes sobre situación socioeconómica de los beneficiarios de seguros.
- 4.2 Recopilar, clasificar y procesar la información requerida para la atención de los usuarios.
- 4.3 Efectuar visitas domiciliarias u hospitalarias a los beneficiarios de seguros.
- 4.4 Coordinar con diferentes instancias apoyo en los servicios de salud.
- 4.5 Absolver consultas de su especialidad y brindar orientación a los pacientes y público en general.
- 4.6 Atender los casos de alto riesgo social.
- 4.7 Garantizar que los pacientes beneficiarios de seguros sean subsidiados por los mismos.
- 4.8 Impartir educación social y sanitaria a los usuarios.
- 4.9 Brindar apoyo en gestiones ante diversas instancias.
- 4.10 Preparar directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- 4.11 Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- 4.12 Mantener registros y reportes actualizados sobre casos de servicio social.
- 4.13 Verificar la no existencia de deudas del paciente con la institución para las altas correspondientes.
- 4.14 Coordinar y organizar las altas de pacientes previa verificación.
- 4.15 Evaluar y coordinar exoneraciones parcial o total de los gastos que genera la atención del usuario en los casos que lo amerita.
- 4.16 Coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- 4.17 Colaborar en la orientación a los pacientes beneficiados de seguros.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de la Oficina de Seguros.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario en servicio social.
- Experiencia en labores de trabajo social.
- Capacitación en el área de su competencia.

5.2 Experiencia

- Experiencia laboral no menor de 02 años desempeñando funciones de cargos similares.
- Capacitación en las áreas de su competencia.





5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de expresión, redacción y coordinación técnica.
- Capacidad analítica, organizativa y de trabajo en equipo.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario interno y externo con cortesía y tacto.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA: / /	FECHA: 20/11/2011	FECHA: 20/11/13.





PERU

Ministerio
de SaludUNIDAD DE SEGUROS
ALTERNATIVA A LA
FARMACIAREGION
JUNÍN
FMS
FELIX MATOCCA SOTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD III	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-595-1	01	
<p>1. FUNCION BASICA. Ejecutar las actividades relacionadas con la programación y procesamiento informático de los datos generados en la Unidad, para la obtención de información oportuna y de calidad. Digitar en la Base de Datos ARFSIS, SIASIS, las prestaciones realizadas, mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones asegurando el reembolso correspondiente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO.</p> <p><u>Relaciones Internas:</u> <u>Relación de Dependencia:</u> Depende directamente del Coordinador General de la Unidad de Seguros. <u>Relación de Autoridad:</u> No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad. <u>Relación de Coordinación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de la Unidad de Seguros. • Con el personal de la Unidad. <p><u>Relaciones Externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el responsable de informática de la UDR (ex ODSIS). • Con los puntos de digitación de los EESS periféricos de la Red de Salud. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Diseñar, organizar y asegurar el adecuado funcionamiento del sistema informático de la Unidad.</p> <p>4.2 Digitar y mantener actualizada la base de datos de la Unidad.</p> <p>4.3 Actualizar el listado de precios de los medicamentos e insumos según corresponda.</p> <p>4.4 Administrar la información mensual de atenciones y producción generada dentro de las competencias de la Unidad.</p> <p>4.5 Elaborar, actualizar y socializar los manuales de operación y programación de los software aplicados en la Unidad.</p> <p>4.6 Reportar las fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitirían la mejora continua de la información.</p> <p>4.7 Revisar, validar y consolidar la información de producción transferida por los puntos de digitación.</p> <p>4.8 Revisar, validar y consolidación de los Planes de supervisión informático transfendo por los puntos de digitación.</p> <p>4.9 Participar en talleres para el adecuado uso de los aplicativos.</p> <p>4.10 Hacer retroalimentación y conformidad de la información transferida por los puntos de digitación.</p> <p>4.11 Brindar mantenimiento, actualización y monitoreo de los archivos maestros en la Unidad de Seguros Públicos y Privados y Puntos de Digitación.</p> <p>4.12 Brindar mantenimiento, actualización y monitoreo de la instalación de nuevas versiones del Sistema.</p> <p>4.13 Cumplir estrictamente con la digitación mensual de formatos dentro de los plazos establecidos.</p> <p>4.14 Ordenar y archivar adecuadamente los formatos procesados.</p> <p>4.15 Coordinar con el área de Auditoría de la Unidad para subsanar los errores de registro y digitación de las atenciones.</p> <p>4.16 Tratar con calidez y respeto a los usuarios, orientándolos y absolviendo sus dudas.</p> <p>4.17 Informar al Coordinador las ocurrencias inusuales de la Unidad en un plazo no mayor de 24 horas.</p> <p>4.19 Asistir y participar de las reuniones programadas por el Coordinador de la Unidad.</p> <p>4.20 Proponer estrategias para mejorar la calidad de atención en la Unidad.</p> <p>4.21 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</p> <p>4.22 Cuidar el prestigio del Hospital, destacar el sentido de responsabilidad personal con el buen ejemplo, el cumplimiento de sus funciones y puntualidad.</p> <p>4.23 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de la Unidad de Seguros.</p>		





PERÚ

Ministerio
de Salud

UNIDAD NACIONAL
DE ASESORIA
TÉCNICA



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico relacionado con la especialidad.
- Capacitación en el área de su competencia.

5.2 Experiencia

- Experiencia laboral no menor de 02 años desempeñando funciones de cargos similares.
- Capacitación en Computación e Informática.
- Capacitación en las áreas de su competencia.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de expresión, redacción y coordinación técnica.
- Capacidad analítica, organizativa y de trabajo en equipo.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Dominio de Software de Procesamiento de Datos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA: / /	FECHA: 20/11/2011	FECHA: 20/11/13.





PERÚ

Ministerio
de Salud

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA I	N° DE CARGOS	N° DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	01	
<p>1. FUNCION BÁSICA Coordina, verifica y atiende en el área de admisión a los pacientes afiliados al programa de Seguro Integral de Salud y Seguros Privados. Verifica que las atenciones a los pacientes de Seguros sean ejecutadas de acuerdo a las directivas emanadas por el MINSA y Convenios establecidos para su cumplimiento. Digitar en la Base de Datos ARFSIS, SIASIS, las prestaciones realizadas, mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones asegurando el reembolso correspondiente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende directamente del Coordinador General de la Unidad de Seguros: Información sobre el avance de la ejecución en los procesos de atención. <u>Relación de Autoridad:</u> No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad. <u>Relación de Coordinación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de la Unidad de Seguros • Jefe de la Oficina de Economía y Logística • Con el personal de la Unidad. • EESS donde se transfieren los pacientes. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con los diferentes Puestos y Centros periféricos de la Red de Salud. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realiza la verificación documentaria que sustenta la atención en consulta externa, hospitalización de los beneficiarios SIS. 4.2 Apertura los formatos correspondientes para la atención de los asegurados. 4.3 Colabora en el mejoramiento a la atención de los asegurados, informa y orienta a los pacientes de Seguros en los procesos de atenciones de salud que brinda nuestra institución. 4.4 Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. 4.5 Monitorizar el avance de Registro de la Producción de atenciones por Punto de Digitación. 4.6 Recoger del Servicio de Emergencia y del Departamento de Farmacia los formatos de atención de los pacientes SIS. 4.7 Separar y procesar los formatos de atención de SIS. 4.8 Anular los formatos de atención que se encuentren en blanco. 4.9 Verificación, sellado y control de recetas y órdenes de beneficiarios de seguros. 4.10 Cumplir estrictamente con la digitación mensual de formatos dentro de los plazos establecidos. 4.11 Ordenar y archivar adecuadamente los formatos procesados. 4.12 Coordinar con el área de Auditoría de la Unidad para subsanar los errores de registro y digitación de las atenciones. 4.13 Tratar con calidez y respeto a los usuarios, orientándolos y absolviendo sus dudas. 4.14 Informar al Coordinador las ocurrencias inusuales de la Unidad en un plazo no mayor de 24 horas. 4.15 Asistir y participar de las reuniones programadas por el Coordinador de la Unidad. 4.16 Proponer estrategias para mejorar la calidad de atención en la Unidad. 4.17 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. 4.18 Cuidar el prestigio del Hospital, destacar el sentido de responsabilidad personal con el buen ejemplo, el cumplimiento de sus funciones y puntualidad. 4.19 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de la Unidad de Seguros.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 Educación <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico relacionado con la especialidad. • Capacitación en el área de salud y de su competencia. </p>		





PERÚ

Ministerio
de Salud

INSTRUMENTACIÓN
DE COMPETENCIAS
ESPECÍFICAS



REGION
JUNÍN
FAS
FELIX MATOCCA 5010

5.2 Experiencia

- Experiencia laboral no menor de 02 años desempeñando funciones de cargos similares.
- Capacitación en Computación e Informática.
- Capacitación en las áreas de su competencia.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de expresión, redacción y coordinación técnica.
- Capacidad analítica, organizativa y de trabajo en equipo.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Dominio de Software de Procesamiento de Datos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA: / /	FECHA: 20/11/2011	FECHA: 20/11/13.





UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1	01	
<p>1. FUNCION BÁSICA Realizar la afiliación de pacientes de acuerdo a la normatividad legal vigente. Digitar en la Base de Datos ARFSIS, SIASIS, las prestaciones realizadas, mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones asegurando el reembolso correspondiente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p><u>Relaciones Internas:</u> <u>Relación de Dependencia:</u> Depende directamente del Coordinador General de la Unidad de Seguros. Información sobre el avance de la ejecución en los procesos de atención. <u>Relación de Autoridad:</u> No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad. <u>Relación de Coordinación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de la Unidad de Seguros. • Jefe de la Oficina de Economía y Logística. • Con el personal de la Unidad. • EESS donde se transfieren los pacientes. <p><u>Relaciones Externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Con los diferentes Puestos y Centros periféricos de la Red de Salud. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Cumplir con los procesos de afiliación de los Componentes Subsidiado y Semisubsidiado del Seguro Integral de Salud (SIS). 4.2 Cumplir con los procesos de verificación de focalización, inscripción, actualización de datos, cambio domiciliario, anulación al Seguro Integral de Salud (SIS). 4.3 Monitorear el avance de Registro de afiliaciones e inscripciones por Punto de Digitación. 4.4 Brindar asistencia técnica sobre los procesos según normatividad vigente. 4.5 Participar en talleres para el adecuado uso de los aplicativos y el procesamiento de datos. 4.6 Hacer retroalimentación y conformidad de la información transferida por los puntos de digitación y/o EESS. 4.7 Verificación, sellado y control de recetas y ordenes de beneficiarios de seguros. 4.8 Cumplir estrictamente con la digitación mensual de formatos dentro de los plazos establecidos. 4.9 Ordenar y archivar adecuadamente los formatos procesados. 4.10 Mantener actualizado el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones. 4.11 Coordinar con el área de Auditoría de la Unidad para subsanar los errores de registro y digitación de las atenciones. 4.12 Tratar con calidez y respeto a los usuarios, orientándolos y absolviendo sus dudas. 4.13 Informar al Coordinador las ocurrencias inusuales de la Unidad en un plazo no mayor de 24 horas. 4.14 Asistir y participar de las reuniones programadas por el Coordinador de la Unidad. 4.15 Proponer estrategias para mejorar la calidad de atención en la Unidad. 4.16 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. 4.17 Cuidar el prestigio del Hospital, destacar el sentido de responsabilidad personal con el buen ejemplo, el cumplimiento de sus funciones y puntualidad. 4.18 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de la Unidad de Seguros. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico relacionado con la especialidad. • Capacitación en el área de salud y de su competencia. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 02 años desempeñando funciones de cargos similares. 		





PERU

Ministerio
de Salud

INSTITUTO
NACIONAL DE
EPIDEMIOLOGÍA Y
HIGIENE



REGION
JUNÍN
FAS
FELIX MATONCA SOTO

- Capacitación en Computación e Informática.
- Capacitación en las áreas de su competencia.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de expresión, redacción y coordinación técnica.
- Capacidad analítica, organizativa y de trabajo en equipo.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Dominio de Software de Procesamiento de Datos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA: / /	FECHA: 20/11/2011	FECHA: 20/11/13.





PERU

Ministerio
de SaludUNIDAD ORGANICA
DE SEGUROS

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I

N° DE CARGOS

N° DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1

01

1. FUNCION BÁSICA

Responsable del SOAT y del SIS componente semisubsubsidado y referencias.

Digitar en la Base de Datos ARFSIS, SIASIS, las prestaciones realizadas, mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones asegurando el reembolso correspondiente.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:Relación de Dependencia:

Depende directamente del Coordinador General de la Unidad de Seguros; Información sobre el avance de la ejecución en los procesos de atención.

Relación de Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

Relación de Coordinación:

- Coordinador General de la Unidad de Seguros
- Jefe de la Oficina de Economía y Logística
- Con el personal de la Unidad
- EESS donde se transfieren los pacientes.

Relaciones Externas:

- Con los diferentes Puestos y Centros periféricos de la Red de Salud.
- Con los pacientes, trabajadores del Hospital y público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Responsable del SIS componente Semisubsubsidado, SOAT y convenios.
- 4.2 Solicitar el informe médico y demás requisitos de los pacientes hospitalizados para solicitar la Carta de Garantía al SIS Central.
- 4.3 Preparar los expedientes con la solicitud de las Cartas de Garantía al SIS Central.
- 4.4 Bloquear cuentas de pacientes SIS componente Semisubsubsidado hospitalizados por Carta de Garantía rechazada o no contar con cobertura.
- 4.5 Preparar los expedientes de sepelio y remitirlos a la UDR (Ex ODSIS).
- 4.6 Llevar control de reconocimiento de gastos de sepelio según Carta Orden.
- 4.7 Preparar los expedientes SOAT para reembolso en coordinación con el Médico Auditor.
- 4.8 Garantizar el cumplimiento de los procesos de referencia y contrarreferencia.
- 4.9 Conducir un adecuado archivo y datos estadísticos de las referencias y contrarreferencias efectuadas.
- 4.10 Coordinación y trámites respectivos para referencia y contrarreferencia de pacientes.
- 4.11 Verificación, sellado y control de recetas y ordenes de beneficiarios de seguros.
- 4.12 Cumplir estrictamente con la digitación mensual de formatos dentro de los plazos establecidos.
- 4.13 Ordenar y archivar adecuadamente los formatos procesados.
- 4.14 Mantener actualizado el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones.
- 4.15 Coordinar con el área de Auditoría de la Unidad para subsanar los errores de registro y digitación de las atenciones.
- 4.16 Tratar con calidez y respeto a los usuarios, orientándolos y absolviendo sus dudas.
- 4.17 Informar al Coordinador las ocurrencias inusuales de la Unidad en un plazo no mayor de 24 horas.
- 4.18 Asistir y participar de las reuniones programadas por el Coordinador de la Unidad.
- 4.19 Proponer estrategias para mejorar la calidad de atención en la Unidad.
- 4.20 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.21 Cuidar el prestigio del Hospital, destacar el sentido de responsabilidad personal con el buen ejemplo, el cumplimiento de sus funciones y puntualidad.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de la Unidad de Seguros.

5. REQUISITOS MINIMOS



5.1 Educación

- Título Técnico relacionado con la especialidad.
- Capacitación en el área de salud y de su competencia.

5.2 Experiencia

- Experiencia laboral no menor de 02 años desempeñando funciones de cargos similares.
- Capacitación en Computación e Informática.
- Capacitación en las áreas de su competencia.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de expresión, redacción y coordinación técnica.
- Capacidad analítica, organizativa y de trabajo en equipo.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Dominio de Software de Procesamiento de Datos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA: / /	FECHA: 20/11/2011	FECHA: 20/11/13.





PERÚ

Ministerio
de SaludESTRATEGIA 2012 POR
MEJORA DEL MANEJO
DE ENFERMEDADES

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I

N° DE CARGOS

N° DE CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1

01

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Apoyo logístico dentro de la Unidad de Seguros.

Digitar en la Base de Datos ARFSIS, SIASIS, las prestaciones realizadas; mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones asegurando el reembolso correspondiente.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia:

Depende directamente del Coordinador General de la Unidad de Seguros: Información sobre el avance de la ejecución en los procesos de atención.

Relación de Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

Relación de Coordinación:

- Coordinador General de la Unidad de Seguros
- Jefe de la Oficina de Economía y Logística.
- Con el personal de la Unidad.
- EESS donde se transfieren los pacientes.

Relaciones Externas:

- Con los diferentes Puestos y Centros periféricos de la Red de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Garantizar el abastecimiento de materiales, insumos y enseres necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades dentro de la Unidad.
- 4.2 Coordinar la organización de reuniones de socialización, asistencia técnica, y afines.
- 4.3 Emplear un control estricto del abastecimiento de formatería en la Unidad y Puntos de Digitación garantizando su adecuado uso.
- 4.4 Repartir insumos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias.
- 4.5 Recepción de llamadas telefónicas
- 4.6 Verificación, sellado y control de recetas y ordenes de beneficiarios de seguros.
- 4.7 Cumplir estrictamente con la digitación mensual de formatos dentro de los plazos establecidos.
- 4.8 Ordenar y archivar adecuadamente los formatos procesados.
- 4.19 Mantener actualizado el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones.
- 4.20 Coordinar con el área de Auditoría de la Unidad para subsanar los errores de registro y digitación de las atenciones.
- 4.9 Tratar con calidez y respeto a los usuarios, orientándolos y absolviendo sus dudas.
- 4.10 Informar al Coordinador las ocurrencias inusuales de la Unidad en un plazo no mayor de 24 horas.
- 4.24 Asistir y participar de las reuniones programadas por el Coordinador de la Unidad.
- 4.11 Proponer estrategias para mejorar la calidad de atención en la Unidad.
- 4.18 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.12 Cuidar el prestigio del Hospital, destacar el sentido de responsabilidad personal con el buen ejemplo, el cumplimiento de sus funciones y puntualidad.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de la Unidad de Seguros.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico relacionado con la especialidad.
- Capacitación en el área de salud y de su competencia.

5.2 Experiencia

- Experiencia laboral no menor de 02 años desempeñando funciones de cargos similares.
- Capacitación en Computación e Informática.
- Capacitación en las áreas de su competencia.





PERU

Ministerio
de SaludINSTITUTO REGIONAL DE SALUD
JUNÍN**5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.**

- Capacidad de expresión, redacción y coordinación técnica.
- Capacidad analítica, organizativa y de trabajo en equipo.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Dominio de Software de Procesamiento de Datos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA: / /	FECHA: 20/11/2011	FECHA: 20/11/13.



SUSTENTO TECNICO



SUSTENTO TECNICO

UNIDAD DE SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS UES TARMA

La Unidad de Seguros es el órgano de apoyo especializado en seguros públicos y privados, para el logro de la misión y los objetivos asignados a la institución, en el marco de la política sectorial y normas vigentes.

OBJETIVOS:

- Garantizar un eficiente proceso prestacional, administrativo y normativo del Seguro Integral de salud (SIS) y de otras modalidades de aseguramiento.
- Garantizar el acceso de la población vulnerable y de alto riesgo, al SIS y otros seguros, otorgándoles servicios de salud acorde a la necesidad y cobertura prestacional de los asegurados.
- Generar un mínimo nivel de rechazos prestacionales y lograr el mayor porcentaje de reembolso económico.
- Garantizar la entrega oportuna y completa del tratamiento, el uso racional de los medicamentos, la reposición de los medicamentos esenciales, insumos médicos y equipos médicos consumidos, para garantizar la calidad en la atención de los beneficiarios del SIS y otros seguros.
- Socializar con el personal institucional las actualizaciones normativas en el Marco del SIS garantizando su adecuada aplicación y apropiada orientación a la población asegurada demandante de los servicios de salud.
- Afianzar el desarrollo de los recursos humanos a través de la capacitación y motivación.

ESTRUCTURA:

La Unidad de Seguros, es la Unidad orgánica con dependencia directa de la Dirección Ejecutiva, y tiene dentro de su estructura organizativa áreas encargadas de la labor administrativa, operativa e informática de los diversos seguros y convenios.

Cuenta con un equipo multidisciplinario que realiza un trabajo en equipo sistematizando los principales procesos y subprocesos de atención de los asegurados garantizando una adecuada y oportuna atención de salud y asegurando de esa manera una transferencia económica acorde a la producción.

ACTIVIDADES Y LOGROS:

En la actualidad la Unidad de Seguros Públicos y Privados tiene a cargo los numerosos procesos de los distintos tipos de seguros como son: Seguro Integral de Salud (SIS) con todos sus componentes, Seguro Obligatorio de Transito (SOAT), Fondo de Salud Policial (FOSPOLI), Caja de Protección y Asistencia Social (CANILLITAS). Estos procesos involucran una serie de actividades de las más variada índole, las que se inician con la primera captación de pacientes y su consiguiente afiliación a los mencionados seguros, pasando por los diversos procesos que involucran las atenciones o prestaciones de tipo preventivo promocional, recuperativo de rehabilitación y otras actividades de tipo administrativo, como son las de referencias de pacientes y los trámites para el subsidio por sepelio. Se incluyen actividades intra y extramurales, de consulta externa y de hospitalización de los pacientes.





PERU

Ministerio
de SaludUNIDAD SEGUROS
PÚBLICOS Y PRIVADOS
TARMA

Considerando que un porcentaje importante de nuestras atenciones globales están constituidos por seguros públicos (SIS, SOAT y otros) y ante la ausencia de un ente administrativo específico se generaban reembolsos deficientes.



Así mismo se identifica que se venía trabajando fuera de la normativa vigente generando restricciones en las prestaciones de la población asegurada. En coordinación con los responsables del AIS Niño se dio cobertura a prestaciones preventivo promocionales que no se realizaban con anterioridad lo que permitió el incremento de prestaciones y su consecuente reembolso económico.



Por ello se ve por conveniente la restructuración y/o creación de la Unidad de Seguros Públicos y Privados, implementándose actividades de auditoría y control de calidad de las prestaciones, actividades de capacitación al personal de la Unidad, personal asistencial y administrativo, coordinaciones permanentes con los servicios, departamentos y personal involucrado en los procesos de atención a nuestra población asegurada, logrando una mejora en la calidad de atención y el reconocimiento económico adecuado y dentro de límites aceptables de las prestaciones de salud que se ofertan, reduciendo sustancialmente los rechazos.

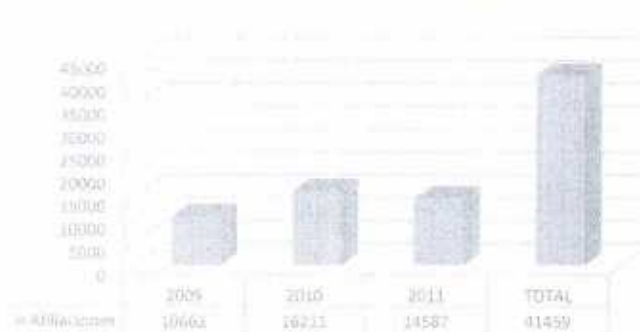


Haciendo un análisis y evaluación de dichas actividades realizadas tenemos resultados positivos en lo que a reembolso se refiere, prioritariamente en lo que corresponde al Seguro Integral de Salud (SIS), y que se plantea realizar lo mismo con los otros seguros existentes.



La USPP, en el presente año ha logrado un óptimo avance en aseguramiento en la jurisdicción asentando las bases para lograr el objetivo futuro del aseguramiento universal en salud. El aseguramiento de la población pobre y pobre extrema y sin seguro de salud, fue la prioridad de esta Unidad.

AFILIACIONES ANUAL UES TARMA



Además en la Unidad de Seguros se realizan la elaboración de expedientes administrativos que sustenten y aseguren el reembolso de las prestaciones administrativas de los seguros tales como las referencias de pacientes en situación de emergencia y los sepelios de los pacientes fallecidos los mismos que demandan de un conocimiento normativo del mismo.



REFERENCIAS DE PACIENTES ASEGURADOS 2011



SEPELIOS SIS REALIZADOS 2011



Se muestra un resumen de los ingresos económicos por atenciones a pacientes del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

RESUMEN SOAT MENSUALIZADO





De igual manera se muestra el cuadro resumen de los ingresos económicos por atenciones a pacientes de convenios FOSPOLI - CANILLITAS.

RESUMEN FOSPOLI - CANILLITAS MENSUALIZADO



Estas cifras pueden modificarse positivamente mediante una reestructuración en los procesos de los mismos, lo que permitirá recaudar mayores ingresos económicos. Es necesario aplicar ciertas modificaciones de la misma forma en la que se viene haciendo en los procesos que corresponde a las prestaciones de los beneficiarios del SIS. A la actualidad se vienen aplicando solo algunas pautas en dichos procesos, como los de auditoría de las historias clínicas y la adecuada elaboración de los expedientes de los mismos.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD TAYNA - HOSPITAL REGIONAL TAYNA
[Firma]
Dr. Carlos A. Cahuana Choque
C.M.P. N° 51469
COORDINADOR GENERAL
SEGURO INTEGRAL DE SALUD



MEMORANDUM MULTIPLE N° 4066 - 2011-ODI-RST.

A : Unidad de Seguros

ASUNTO : Entrega de Propuesta de Organigrama y CAP de Creación su servicio para el funcionamiento del Hospital con categorización II.2.

FECHA : 12 de Diciembre del 2011

Mediante el presente comunico a Ud., que estando en fase de Elaboración de la Propuesta del CAP del Hospital II.2 de nuestra Institución, se solicita la Propuesta del CAP de la creación de la Unidad de Seguros con su respectivo Organigrama y el sustento de Creación y Funcionamiento de la Unidad, plazo de presentación el día miércoles 21 del presente mes.

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE SEGUROS							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLA SIF.	TOTA L	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF.
					O	P	
020	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA							

Teniendo en cuenta que en el CAP vigente de Consulta Externa

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLA SIF.	TOTA L	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF.
					O	P	
079	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1		1	
082-084	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		3		3	
TOTAL UNIDAD ORGANICA							

Existen 04 cargos previstos para el funcionamiento de su unidad.

Atentamente,

DEPENDENCIA REGIONAL DE SALUD TUNJÁ
Red de Salud Tunja - Hospital Félix Mejía Soto
Dr. Máximo Inés Egozabal Dorregaray
DIRECTOR GENERAL
C.O.P. N° 4066

IED/MNSA/mpl.

[Firma]

12-12-11

**SUSTENTO CREACION DEL
DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA
Y CENTRO QUIRURGICO**