

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RED ASISTENCIAL TIPO C CON HOSPITAL BASE DE NIVEL I

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I	Naturaleza
CAPÍTULO II	Dependencia
CAPÍTULO III	Jurisdicción
CAPÍTULO IV	Funciones Generales
CAPÍTULO V	Base Legal

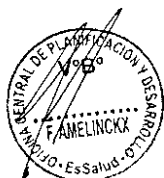
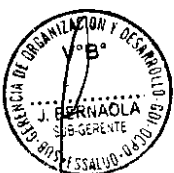
TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I	Unidad Orgánica de Dirección
CAPÍTULO II	Unidades Orgánicas de Asesoramiento
CAPÍTULO III	Unidades Orgánicas de Apoyo
CAPÍTULO IV	Unidades Orgánicas de Línea

TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ANEXO A ORGANIGRAMA

ANEXO B ESTRUCTURA DE LOS CARGOS JEFATURALES



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RED ASISTENCIAL TIPO C CON HOSPITAL BASE DE NIVEL I

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA

Artículo 1° La Red Asistencial Tipo C con Hospital Base de nivel I es el Órgano Desconcentrado de ESSALUD, responsable de otorgar prestaciones de salud, económicas y sociales mediante la articulación de sus Centros Asistenciales de diferente nivel de complejidad y unidades operativas a la población asegurada y sus derechohabientes, en interrelación con el ámbito asegurador, operando en un ambiente geográfico asignado, así como brindar prestaciones asistenciales de prevención, promoción, recuperación (ambulatoria, hospitalaria y de emergencia) y rehabilitación de las especialidades clínico - quirúrgicas básicas de baja complejidad a través del Hospital Base del I nivel de atención.

CAPÍTULO II

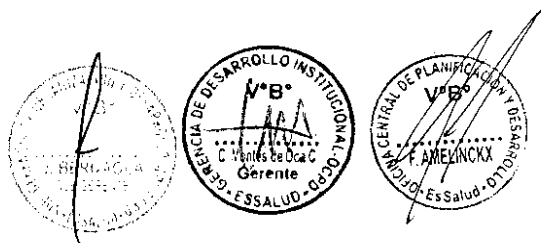
DEPENDENCIA

Artículo 2° La Red Asistencial Tipo C con Hospital Base de nivel I depende jerárquicamente de la Gerencia General y funcionalmente de los Órganos Centrales de acuerdo a los sistemas que administra.

CAPÍTULO III

JURISDICCIÓN

Artículo 3° La Red Asistencial Tipo C con Hospital Base de nivel I tiene su sede y ejerce competencia en el ámbito jurisdiccional asignado.



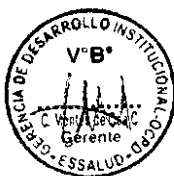
06 MAY 2008
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2007

CAPÍTULO IV

FUNCIONES GENERALES

Artículo 4° Son funciones generales de la Red Asistencial Tipo C con Hospital Base de nivel I:

- a) Organizar y otorgar las prestaciones de salud, económicas y sociales en forma integral a los asegurados y derechohabientes en la Red Asistencial.
- b) Otorgar prestaciones asistenciales de prevención, promoción intra y extramurales, atención ambulatoria, hospitalaria, intervenciones quirúrgicas de baja y mediana complejidad, según se requiera y con el debido sustento técnico, de emergencia, rehabilitación y procedimientos de ayuda al diagnóstico y tratamiento a través del Hospital Base.
- c) Brindar apoyo a los Centros Asistenciales de menor nivel de atención asignados a través del Hospital Base, según corresponda, en el desarrollo de sus actividades de atención médica.
- d) Articular los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad, unidades operativas y agencias o sucursales que integran la Red Asistencial para que operando coordinadamente brinden las prestaciones integrales a los asegurados.
- e) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Referencias y Contrarreferencias institucional, garantizando continuidad y oportunidad en la atención.
- f) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de acuerdo a los lineamientos de política institucional y a los dispositivos legales vigentes.
- g) Desarrollar actividades de capacitación, investigación y docencia de acuerdo a las prioridades sanitarias regionales y locales para el cumplimiento de los objetivos de la Red Asistencial.
- h) Mantener actualizada la base de datos de la población asegurada, de tal forma que permita identificar y eliminar los problemas de filtración y suplantación al sistema.
- i) Recepcionar, registrar, atender y dar solución a las quejas y reclamos presentados por los asegurados sobre los servicios brindados en el ámbito de responsabilidad.
- j) Cumplir con los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas que administra y mantener actualizados los procedimientos, guías clínicas, manuales y demás instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad asistencial y administrativa de la Red Asistencial y del Hospital Base.
- k) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversiones, Adquisiciones y Contrataciones y el Presupuesto de la Red Asistencial.
- l) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asignen la Gerencia General y los Órganos Centrales de acuerdo a los sistemas que administra la Red Asistencial.



CAPÍTULO V

BASE LEGAL

Artículo 5° La Base Legal es la siguiente:

- a) Resolución de Gerencia General N° 433-GG-ESSALUD-2006 que aprobó la Clasificación de los Centros Asistenciales de ESSALUD.
- b) Resolución de Gerencia General N° 429-GG--ESSALUD-2007 y su modificatoria, Resolución de Gerencia General N° 549-GG-ESSALUD-2007, que establecen los niveles de atención de los Centros Asistenciales del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, del 10 de enero del 2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6° La Estructura Orgánica de la Red Asistencial Tipo C con Hospital Base de nivel I es la siguiente:

UNIDAD ORGÁNICA DE DIRECCIÓN

- Dirección de Red Asistencial

UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO

- Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos
- Unidad de Inteligencia Sanitaria

UNIDAD FUNCIONAL

- Cuerpo Médico

UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

- Oficina de Administración
 - Unidad de Soporte Informático
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Finanzas
 - Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios
- Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

- Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales
- Servicio Médico Quirúrgico
- Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

UNIDADES PRESTADORAS

- Policlínico
- Centro Médico
- Posta Médica
- CEPRIT
- CAM
- UBARP
- MBRP



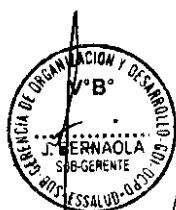
06 MAY 2007
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 012-SG-ESSALUD-2007

CAPÍTULO I

UNIDAD ORGÁNICA DE DIRECCIÓN

Artículo 7° La Dirección de la Red Asistencial Tipo C con Hospital Base de nivel I es la unidad orgánica de dirección, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Dirigir, controlar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones de salud, económicas y sociales en forma integral a los asegurados y derechohabientes en la Red Asistencial.
- b) Administrar las actividades relacionadas con las prestaciones de salud que se brindan en el Hospital Base y los Centros de Prevención de Riesgos de Trabajo (CEPRIT) en el ámbito asignado.
- c) Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los Planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversiones, Adquisiciones y Contrataciones y el Presupuesto de la Red Asistencial en concordancia con los lineamientos de política institucional.
- d) Organizar, dirigir y controlar la articulación de los Centros Asistenciales de diferente nivel de complejidad y unidades operativas para que operando coordinadamente brinden las prestaciones integrales a los asegurados.
- e) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para la Red Asistencial y controlar que sean asignados con equidad y oportunidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
- f) Negociar los Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial con la Gerencia Central de Prestaciones de Salud y controlar su cumplimiento.
- g) Conducir la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad institucional.
- h) Administrar el Sistema de Referencias y Contrarreferencias en la Red Asistencial, organizando la atención según calificación del daño programático y capacidad de resolución de los Centros Asistenciales, garantizando continuidad y oportunidad en el acceso.
- i) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar 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, según normas y guías clínicas vigentes.
- j) Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial.
- k) Organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades referidas a comunicación, información y relaciones públicas, así como apoyar al Voluntariado ESSALUD de la Red Asistencial.
- l) Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los aspectos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales fuera parte la Red Asistencial, a excepción de cobranzas coactivas.
- m) Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.
- n) Conducir la implementación y ejecución y controlar el sistema de control interno institucional en la Red Asistencial.
- o) Dirigir y controlar las actividades para la atención, registro y solución de las quejas y reclamos presentados por los asegurados sobre los servicios brindados.



- p) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas que administra y dirigir y controlar la actualización de los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad asistencial y administrativa de la Red Asistencial y del Hospital Base.
- q) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia General.

Artículo 8° La Dirección de la Red Asistencial Tipo C con Hospital Base de nivel I ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas que la conforman y sobre los Centros Asistenciales que integran la Red Asistencial y mantiene relaciones de coordinación interna con todos los Órganos Desconcentrados de ESSALUD.

CAPÍTULO II

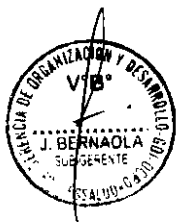
UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO

Artículo 9° Las unidades orgánicas de asesoramiento de la Red Asistencial Tipo C con Hospital Base de nivel I son las siguientes:

- Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos
- Unidad de Inteligencia Sanitaria

Artículo 10° La Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Inversiones y Dotación y Programación de Recursos Humanos, Recursos Médicos de la Red Asistencial, en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas centrales y sus unidades orgánicas.
- b) Coordinar y proponer el Acuerdo de Gestión de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación.
- c) Elaborar y evaluar el Plan de Inversión de la Red Asistencial, en coordinación con el Órgano Central correspondiente.
- d) Realizar los estudios de preinversión de la Red Asistencial y/o supervisar los realizados por terceros.
- e) Evaluar y controlar las necesidades de recursos médicos de la Red Asistencial.
- f) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la asignación, distribución, uso y ubicación de medicamentos, insumos, material médico, equipamiento asistencial, material radiológico e instrumental quirúrgico en la Red Asistencial, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia y equidad.
- g) Formular el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Red Asistencial en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- h) Formular, ejecutar y controlar el Plan de Capacitación, Investigación y Docencia, acorde a las prioridades establecidas y en coordinación con las áreas médicas y de recursos humanos; controlar y evaluar el presupuesto correspondiente.
- i) Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de calidad como uso de guías clínicas y mejora continua en los servicios, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.



- j) Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios de la Red Asistencial e informar a la Dirección de la Red Asistencial.
- k) Dirigir y evaluar el cumplimiento de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial.
- l) Coordinar y formular las guías clínicas, procedimientos asistenciales y administrativos y otros instrumentos de gestión para su aplicación dentro del ámbito funcional de la Red Asistencial.
- m) Implementar y difundir en la Red Asistencial el sistema de control interno institucional y evaluar su desarrollo.
- n) Controlar los procesos operativos de la Red Asistencial para asegurar que las actividades asistenciales y administrativas se brinden con efectividad, eficiencia y economía.
- o) Detectar y prevenir actividades asistenciales y administrativas no autorizadas, accesos no autorizados a recursos o apropiaciones indebidas que generen pérdidas significativas a la Institución.
- p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Dirección de la Red Asistencial.

Artículo 11° La Unidad de Inteligencia Sanitaria tiene las siguientes funciones:

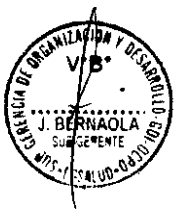
- a) Realizar el análisis de la situación de salud de la población correspondiente al ámbito de la Red Asistencial.
- b) Desarrollar y difundir los perfiles epidemiológicos, estudio de demanda de servicios de salud en el ámbito de la Red Asistencial.
- c) Establecer las prioridades sanitarias en el ámbito de la Red Asistencial.
- d) Desarrollar las acciones de vigilancia en Salud Pública e inteligencia sanitaria, así como proponer a la Dirección de la Red Asistencial las estrategias de intervención para el ámbito asignado.
- e) Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en individuos y poblaciones.
- f) Proponer las mejoras y optimizaciones de los sistemas de información sanitarias locales a efectos de generar información adecuada para la toma de decisiones.
- g) Participar en la formulación de los indicadores de salud para la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas de la Red Asistencial.
- h) Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- i) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Dirección de la Red Asistencial.



UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORAMIENTO

Artículo 12° La unidad funcional de asesoramiento del Hospital Base de nivel I de la Red Asistencial Tipo C es el Cuerpo Médico, que tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir opinión técnico - médica respecto a los asuntos que la Dirección someta a su consideración.
- b) Proponer a la Dirección las acciones pertinentes para el mejor desempeño de la actividad médica y participar en la aplicación de dichas acciones.



CAPÍTULO III

UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

Artículo 13° Las unidades orgánicas de apoyo de la Red Asistencial Tipo C con Hospital Base de nivel I son las siguientes:

- Oficina de Administración
- Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia

Artículo 14° La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, formular y presentar a la Dirección de la Red Asistencial el Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y el Plan Anual de Servicios y Administración Patrimonial; y evaluar su ejecución.
- b) Dirigir y controlar las acciones correspondientes al otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia y permanencia, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos, contratación de personal.
- c) Controlar las actividades relacionadas al presupuesto, contabilidad, costos, tesorería, acciones de conciliación, inventario físico, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de la Red Asistencial.
- d) Administrar los fondos transferidos por la Sede Central y llevar a cabo las acciones que permitan optimizar la recuperación de las cuentas por cobrar.
- e) Administrar el sistema de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios relacionados a los procesos de compra local.
- f) Controlar los servicios de saneamiento ambiental, mantenimiento, seguridad, transporte, asignación de pasajes y viáticos de la Red Asistencial.
- g) Controlar la recepción de equipos adquiridos y de obras así como del expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.
- h) Dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias de la Red Asistencial.
- i) Difundir y evaluar el cumplimiento de los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas que administra.
- j) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Dirección de la Red Asistencial.

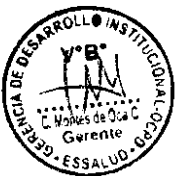
Artículo 15° La Oficina de Administración está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Soporte Informático
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Finanzas
- Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios



Artículo 16° La Unidad de Soporte Informático tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar, coordinar, racionalizar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas requeridas para el cumplimiento de sus funciones, a fin de que sean proveídas por las respectivas jefaturas, informando oportunamente al órgano central correspondiente las acciones realizadas.
- b) Observar, periódicamente, a través de exámenes y visitas inopinadas, la gestión de los recursos informáticos administrados por las áreas dentro de su ámbito, coordinando las acciones correctivas necesarias a fin de cumplir con las normas, objetivos y planes correspondientes.
- c) Facilitar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, la provisión y atención oportuna del soporte técnico para las áreas dentro de su entorno, informando oportunamente las acciones que permitan brindar una adecuada gestión informática a las áreas usuarias.
- d) Proponer y ejecutar los planes de capacitación técnica necesarios para el personal de su área, así como para las áreas usuarias correspondientes, a fin de mejorar la gestión y operatividad de los sistemas de información implantados.
- e) Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias dentro de su entorno, dotando los procedimientos necesarios de control y los procesos de copias de respaldo.
- f) Establecer procedimientos de seguridad y control interno informáticos para las áreas dentro de su entorno, a fin de proteger los sistemas de información, base de datos y demás recursos informáticos involucrados.
- g) Asegurar que la información que custodian referente a software, sistemas de información, bases de datos, usos de equipos de cómputo e insumos, es información reservada y exclusivamente de uso interno.
- h) Mantener actualizada la documentación y los manuales técnicos necesarios para la gestión y explotación de los aplicativos y sistemas de información vigentes dentro de su ámbito, que hayan sido desarrollados con recursos propios y/o por terceros.
- i) Organizar y mantener actualizado, para su ámbito, un documentado registro descriptivo con la identificación, diagnósticos y vías de solución posibles a los problemas de hardware y software presentados durante la ejecución de los sistemas de información.
- j) Administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la Red de Voz, Datos e Imagen que operan en las áreas dentro de su entorno.
- k) Mantener actualizado el inventario físico de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina y otros instalados en los equipos de cómputo y de telecomunicaciones dentro de su ámbito.
- l) Ejecutar la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos para las áreas usuarias de su ámbito funcional, estableciendo los respectivos procedimientos de control interno.
- m) Implementar procedimientos de seguridad y de mantenimiento físico a las bases de datos dentro de su ámbito, coordinando con las respectivas jefaturas los recursos y privilegios de acceso para los usuarios autorizados.
- n) Establecer los procedimientos necesarios, que permitan generar y mantener actualizado el Archivo Digital de Normas Administrativas y Técnicas de su ámbito funcional, con base en la digitalización (escaneo) de los documentos físicos normativos establecidos en su localidad.



- o) Diseñar, probar e implantar los Planes de Contingencia que permitan, dentro de su ámbito funcional, la protección y recuperación de los sistemas de información y demás recursos informáticos asignados a sus áreas usuarias, informando al órgano central correspondiente su oportuna implantación y las acciones de seguimiento y control.
- p) Coordinar y controlar, en el ámbito de su competencia, los niveles de servicio para la contratación de servicios de terceros, supervisando su ejecución en las áreas dentro de su entorno.
- q) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Artículo 17° La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las acciones y procesos del sistema de administración de personal y remuneraciones de la Red Asistencial.
- b) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Asistencial.
- c) Coordinar con la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos la formulación de requerimiento de personal y enviarlo a la Sede Central para su previsión en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial.
- d) Ejecutar las acciones correspondientes al otorgamiento de beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos y control de asistencia y permanencia, dentro de los parámetros establecidos por las normas institucionales que al respecto existen.
- e) Administrar y mantener actualizado los legajos del personal de la Red Asistencial y emitir las credenciales de identificación de los trabajadores.
- f) Efectuar las actividades relacionadas con la evaluación y calificación del personal de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Llevar y mantener actualizados los registros y cuadros estadísticos del sistema de personal.
- h) Aplicar los lineamientos establecidos para el otorgamiento de las pensiones bajo el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.
- i) Administrar y ejecutar la planilla de pagos de los trabajadores.
- j) Realizar acciones para autorizar la contratación de personal, efectuar los contratos de acuerdo a la normatividad vigente y proyectar las resoluciones de designación y encargo respectivos.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar los programas orientados al fortalecimiento de la identificación del personal con la Institución y la mejora del clima laboral, así como brindar asistencia al trabajador y su familia.
- l) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas por la Oficina General de Administración y por la Gerencia Central de Recursos Humanos.
- m) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.



Artículo 18° La Unidad de Finanzas tiene las siguientes funciones:

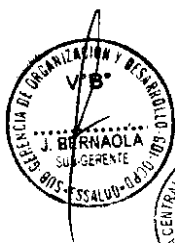
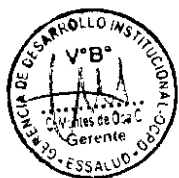
- a) Administrar el Sistema de Control Presupuestal y el Sistema de Costos de la Red Asistencial.
- b) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios la ejecución de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, según corresponda.



- c) Formular y evaluar el Presupuesto de la Red Asistencial, asignando con eficiencia y equidad los recursos conforme al mecanismo de pago utilizado y de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Realizar las acciones que permitan la recuperación de las cuentas por cobrar, así como efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Consolidar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a pacientes no asegurados.
- f) Elaborar y presentar los balances, estados financieros e información de carácter contable.
- g) Ejecutar los estudios de costos, análisis contables y económico-financieros de gestión.
- h) Administrar el flujo de caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial.
- i) Administrar los flujos de fondos transferidos por la Sede Central.
- j) Administrar los Sistemas Electrónicos de Pago y custodiar los cheques de las cuentas bancarias de la Red Asistencial, así como custodiar los documentos valorados que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y/o servicios.
- k) Cumplir con los lineamientos de política institucional, las normas técnicas de control del sistema de contabilidad y tesorería y las disposiciones emitidas por la Oficina General de Administración y por la Gerencia Central de Finanzas.
- l) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Artículo 19° La Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el sistema de adquisiciones, almacenes y contrataciones de bienes y servicios relacionados a los procesos de compra local, las actividades referidas a la administración del patrimonio, servicios generales, de mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones de la Red Asistencial.
- b) Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y el Plan Anual de Servicios Generales y Administración Patrimonial de la Red Asistencial, ya sea por servicios propios o contratados.
- c) Consolidar las necesidades aprobadas por la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de bienes y servicios de la Red Asistencial.
- d) Ejecutar y controlar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en el almacén de la Red Asistencial.
- e) Apoyar a los Comités Especiales en la formulación de Bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- f) Ejecutar y controlar la realización de los estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados.
- g) Suscribir los contratos oportunamente, según corresponda, ejerciendo el control y verificación de los documentos, las garantías presentadas por los contratistas proveedores, así como la ejecución de los contratos de adquisiciones.





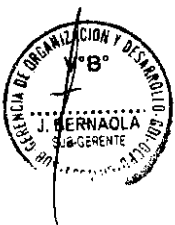
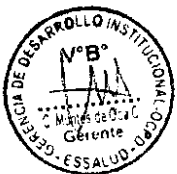
EsSalud

MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

- h) Proporcionar la atención integral a los proveedores relacionado con la información de convocatorias, entrega y recepción de documentos, orientación, consultas e incumplimientos en que incurran.
- i) Efectuar el proceso de inmovilización de bienes estratégicos declarados no conformes por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
- j) Coordinar, conducir, supervisar y controlar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura en la Red Asistencial.
- k) Controlar los servicios de las empresas supervisoras de obras.
- l) Administrar, custodiar, llevar el control físico y mantener actualizado el Margesí de los Bienes Patrimoniales de la Red Asistencial.
- m) Ejecutar las actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial.
- n) Dirigir, supervisar y controlar los servicios de seguridad integral, saneamiento ambiental, transporte, asignación de pasajes y viáticos.
- o) Administrar y mantener actualizada la base de datos de los equipos de la Red Asistencial, sus especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas competentes, y el mantenimiento de los mismos.
- p) Coordinar con la Unidad de Finanzas para el inventario físico de los bienes patrimoniales de la Red Asistencial.
- q) Supervisar la recepción de equipos adquiridos verificando su instalación y funcionamiento en la Red Asistencial.
- r) Apoyar a la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos en la formulación de los estudios de preinversión en infraestructura y equipamiento.
- s) Verificar la recepción de obras así como del expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.
- t) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas por los órganos centrales correspondientes.
- u) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Artículo 20° La Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar los procesos de admisión, archivo de las historias clínicas, información y verificación del derecho de los pacientes ambulatorios y hospitalizados en el Hospital Base y supervisar y evaluar los realizados en la Red Asistencial.
- b) Coordinar con las jefaturas médicas del Hospital Base la administración de las referencias, citas, camas disponibles, prórrogas y contrarreferencias.
- c) Formular y evaluar la programación de citas para la atención por consulta externa, en coordinación con los diferentes servicios médicos y controlar su cumplimiento; así como consolidar la de los Centros Asistenciales para el servicio de citas por teléfono.
- d) Administrar el archivo de las Historias Clínicas de los pacientes, que permita un acceso fluido e inmediato en apoyo a las áreas del Hospital Base.
- e) Implementar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas para la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación y archivo de las historias clínicas.



- f) Velar por la debida confidencialidad del contenido de las historias clínicas y porque contengan la documentación completa que evidencie las atenciones recibidas, tales como recetas, orden y resultados de exámenes auxiliares, diagnósticos, radiografías y otros.
- g) Mantener actualizados, controlar y evaluar la adecuada aplicación y el cumplimiento de los procedimientos, manuales y demás instrumentos de gestión relacionados a la Unidad, así como difundir y cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas, procedimientos y demás disposiciones emitidas por la Institución.
- h) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Dirección de la Red Asistencial.

CAPÍTULO IV

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

Artículo 21° Las unidades orgánicas de línea de la Red Asistencial Tipo C con Hospital Base de nivel I son las siguientes:

- Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales
- Servicio Médico Quirúrgico
- Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

Artículo 22° La Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales tiene las siguientes funciones:

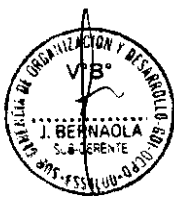
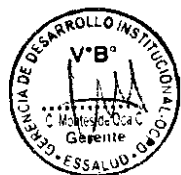
- a) Cumplir con las políticas, planes, programas, normas y procedimientos referidos a las prestaciones económicas y sociales establecidos por la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales en el ámbito asignado.
- b) Determinar el derecho, cuantificar y registrar en el sistema de subsidios las prestaciones económicas reclamadas por los asegurados del ámbito de acción asignado.
- c) Ejecutar el proceso administrativo relacionado a las solicitudes de prestaciones económicas que se otorgan a los asegurados correspondientes al ámbito de su competencia.
- d) Evaluar permanentemente los resultados alcanzados y dirigir las reprogramaciones que requieran las actividades sensibles a los objetivos y metas trazadas.
- e) Disponer la supervisión y/o auditoría de los expedientes que solicitan las prestaciones económicas, como de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo (CITT).
- f) Reportar a la Gerencia de Prestaciones Económicas de la Sede Central los procedimientos relacionados a prestaciones económicas para la supervisión correspondiente.
- g) Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.
- h) Organizar, ejecutar y controlar las actividades y programas de prestaciones sociales en las áreas de integración social y familiar; reinserción social, laboral y educativa y cultural – recreacional en el ámbito correspondiente.



- i) Administrar los centros del adulto mayor (CAM), unidades básicas de rehabilitación profesional (UBARP), módulos básicos de rehabilitación profesional (MBRP), según corresponda, en el ámbito asignado.
- j) Elaborar, proponer y ejecutar proyectos sobre prestaciones sociales, así como diseñar, proponer y desarrollar mecanismos de autofinanciamiento.
- k) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Dirección de la Red Asistencial.

Artículo 23° El Servicio Médico Quirúrgico tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación y ejecución de los Planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Hospital.
- b) Desarrollar actividades de promoción de estilos de vida saludables en la población asegurada y de vigilancia sanitaria de la salud pública, detección precoz de los factores de riesgo y control de los daños priorizados en el ámbito de responsabilidad, en coordinación con el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
- c) Brindar prestaciones asistenciales clínicas y quirúrgicas en consulta externa, hospitalización y emergencia que incluya la atención de gineco – obstetricia, pediatría, medicina física y rehabilitación, odontología a pacientes asegurados, según nivel de complejidad del Hospital, en el marco de las normas y guías clínicas vigentes.
- d) Realizar la evaluación anestesiológica del paciente asegurado que requiere procedimiento quirúrgico, preparación preanestésica, aplicación del anestésico; así como el control anestésico intra y postoperatorio.
- e) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
- f) Coordinar con el Servicio/Área funcional de los Centros Asistenciales que integran la Red Asistencial, según corresponda y de acuerdo a la especialidad, para la articulación, desarrollo y gestión en red de las prestaciones de salud.
- g) Formular la programación de las actividades asistenciales, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
- h) Gestionar la provisión de recursos humanos, materiales y equipamiento necesarios para el pleno funcionamiento del servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
- i) Dirigir la formulación del programa operatorio y controlar su cumplimiento.
- j) Controlar el buen uso y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos y supervisar el cumplimiento de su mantenimiento preventivo y correctivo; así como el abastecimiento de materiales, medicamentos, insumos y otros bienes necesarios para la continuidad del Servicio.
- k) Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal, analizando los indicadores de producción y productividad del Servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente.
- l) Promover, incentivar y apoyar la investigación científica biomédica, monitorear el cumplimiento de los objetivos de capacitación y docencia del personal asignado al Servicio.
- m) Mantener actualizadas, controlar y evaluar la adecuada aplicación de las guías clínicas de diagnóstico y tratamiento, normas técnicas, manuales e instructivos técnicos y demás procedimientos relacionados al Servicio y controlar el cumplimiento de los emitidos por el órgano rector del sistema.



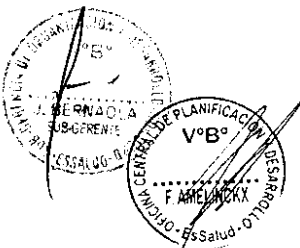
- n) Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio, verificando el adecuado uso de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud.
- o) Implementar la cartera de servicios acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad; controlar y evaluar su cumplimiento.
- p) Controlar y evaluar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes.
- q) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Dirección de la Red Asistencial.

Artículo 24° El Servicio Médico Quirúrgico está conformado por las siguientes áreas funcionales:

- Medicina
- Cirugía
- Gineco – Obstetricia
- Pediatría
- Medicina Física y Rehabilitación
- Odontología

Artículo 25° El Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación y ejecución de los Planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Hospital.
- b) Realizar procedimientos de laboratorio clínico, diagnóstico por imágenes en apoyo al manejo clínico - quirúrgico de los pacientes asegurados, que incluya además la salud nutricional, apoyo psicológico y estudio e investigación de factores sociales que interfieren en su salud, según nivel de complejidad del Hospital.
- c) Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorios externos, hospitalización y emergencia, según nivel de complejidad del Hospital.
- d) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
- e) Coordinar con el Servicio/Área funcional de los Centros Asistenciales que integran la Red Asistencial, según corresponda y de acuerdo a la especialidad, para la articulación, desarrollo y gestión en red de las prestaciones de salud.
- f) Gestionar la provisión de recursos humanos, materiales, medicamentos, insumos, reactivos y equipamiento necesarios para el pleno funcionamiento del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
- g) Coordinar con el Servicio Médico Quirúrgico para el apoyo en las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los asegurados.
- h) Controlar el buen uso y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos y supervisar el cumplimiento de su mantenimiento preventivo y correctivo; así como los niveles de existencias de medicamentos, insumos, reactivos y otros bienes necesarios, determinando los niveles mínimos de existencias que garanticen la continuidad del Servicio.



- i) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad emitidas por el IPEN, orientadas a brindar la debida protección a los pacientes y personal del Servicio.
- j) Administrar el Banco de Sangre y sus derivados y supervisar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por PRONAHEBAS.
- k) Realizar gestión clínica y económica de la farmacoterapia y otros insumos farmacéuticos en el Hospital y participar en el Comité Farmacológico local y coordinar con los Comités Farmacológicos de la Red Asistencial.
- l) Emitir opinión técnica para la adquisición de reactivos, materiales, insumos y equipos biomédicos del Servicio.
- m) Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso regulado por la Ley y los organismos competentes.
- n) Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal, analizando los indicadores de producción y productividad del Servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las atenciones que se brinden, de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente.
- o) Promover, incentivar y apoyar la investigación científica biomédica, monitorear el cumplimiento de los objetivos de capacitación y docencia del personal asignado al Servicio.
- p) Mantener actualizadas, controlar y evaluar la adecuada aplicación de las normas técnicas, guías, manuales e instructivos técnicos y demás procedimientos relacionados al Servicio y controlar el cumplimiento de los emitidos por el órgano rector del sistema.
- q) Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio, verificando el adecuado uso de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud.
- r) Implementar la cartera de servicios acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad; controlar y evaluar su cumplimiento.
- s) Controlar y evaluar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes.
- t) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Dirección de la Red Asistencial.

Artículo 26° El Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento está conformado por las siguientes áreas funcionales:

- Laboratorio Clínico
- Banco de Sangre (Centro de Hemoterapia I)
- Radiología
- Farmacia
- Psicología
- Nutrición
- Servicio Social



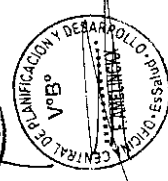
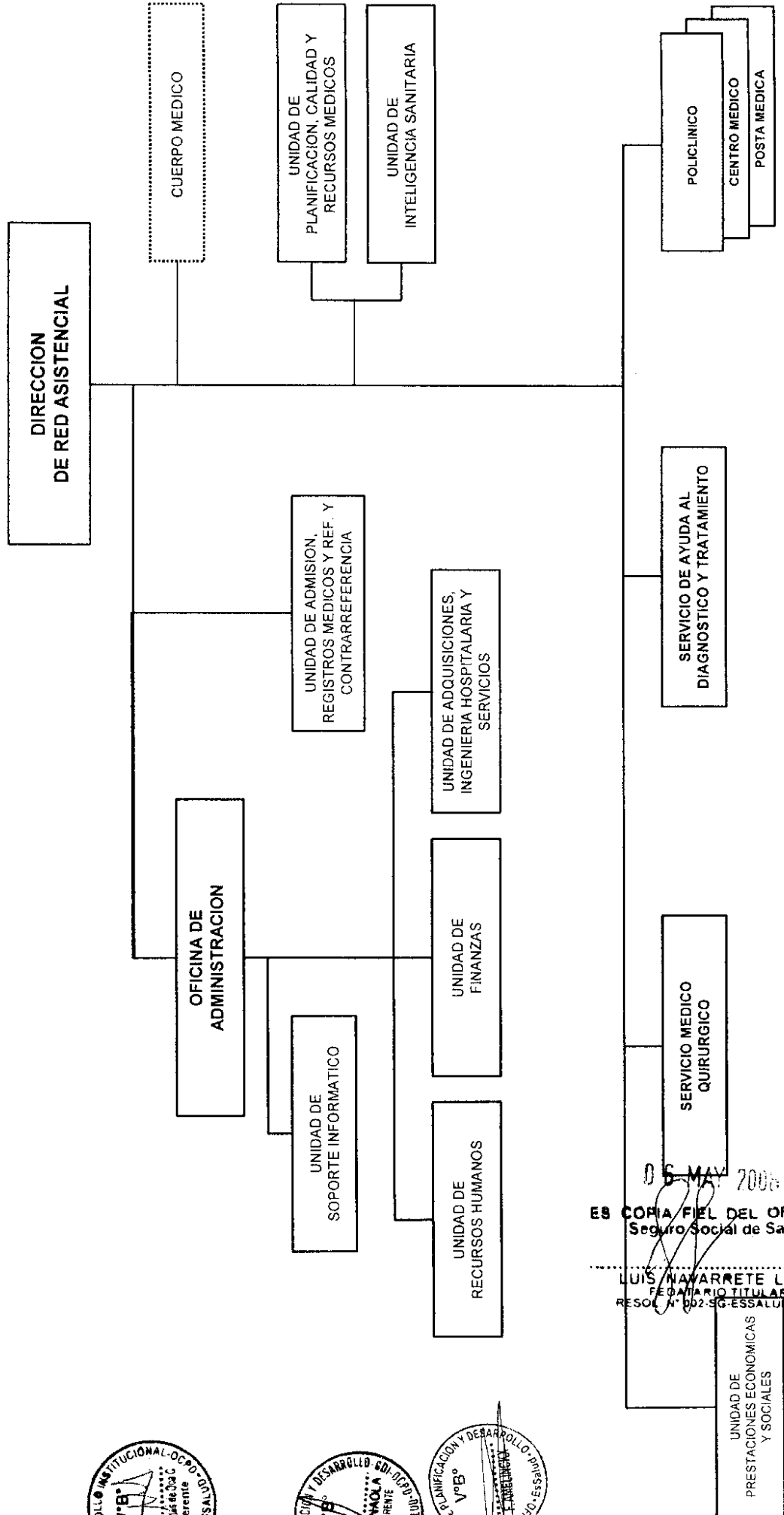
TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 27° La Red Asistencial Tipo C con Hospital Base de nivel I, para el cumplimiento de sus funciones, mantiene relaciones de coordinación externa con instituciones u organismos cuyas actividades son afines con sus objetivos, en el ámbito jurisdiccional asignado.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA RED ASISTENCIAL TIPO C CON HOSPITAL BASE DE NIVEL I



06 MAY 2008
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FE DATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2007

ESTRUCTURA DE LOS CARGOS JEFATURALES DE LA RED ASISTENCIAL TIPO C CON HOSPITAL BASE DE NIVEL I

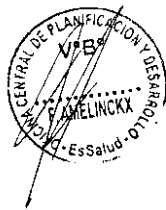
UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CÓDIGO CARGO	NIVEL	CANT.
Dirección de Red Asistencial	Director Médico de Red	E4DMR	E4	1
Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Unidad de Inteligencia Sanitaria	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Oficina de Administración	Jefe de Oficina	E5JO1	E5	1
Unidad de Soporte Informático	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Unidad de Finanzas	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Servicio Médico Quirúrgico	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
TOTAL DE LOS CARGOS JEFATURALES				12

FUENTE: ROF RA TIPO C HB I

OTROS CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO

CLASIFICACION	CARGO	CODIGO	NIVEL
Asistencial	Profesional de Salud Coordinador	E6PSC	E6

Fuente: CAP



06 MAY 2008
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOLN° 002-SG-ESSALUD-2007

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 210 -PE-ESSALUD-2008

Lima, 06 de Mayo del 2008

VISTA :

La Carta N° 1044 -OCPD-ESSALUD-2008, mediante la cual la Oficina Central de Planificación y Desarrollo remite los proyectos de Reglamentos de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II, y;

CONSIDERANDO :

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 201-PE-ESSALUD-2004, se crearon las Redes Asistenciales Tipo A, B y C, y se aprobaron las Estructuras Orgánicas y los Reglamentos de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospitales Base de nivel I, II y III, entre otros;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 651-PE-ESSALUD-2006, precisada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 754-PE-ESSALUD-2006, se dispone la desactivación de la estructura orgánica bicefálica de las Redes Asistenciales de ESSALUD;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y los Reglamentos de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Tipo C con Hospitales Base de nivel I y II;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 011-PE-ESSALUD-2008, se modificó la denominación de la Gerencia Central de Seguros, a la de Gerencia Central de Aseguramiento, aprobándose su nueva Estructura Orgánica; y se dispuso, entre otros, la incorporación de las Oficinas y Unidades de Seguros de las Redes Asistenciales a la Estructura Orgánica y Funcional de la Gerencia Central de Aseguramiento, acción que incide directamente en la organización y funciones de las Redes Asistenciales;

Que, ante ello, resulta necesario dotar de documentos técnicos normativos de gestión actualizados a las Redes Asistenciales, que regulen su accionar y el de las unidades orgánicas que las conforman;

Que, de acuerdo a lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), es competencia del Presidente Ejecutivo aprobar la Estructura Orgánica y Funcional de la Institución, así como aprobar su Reglamento de Organización y Funciones, y los demás reglamentos internos;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas:




06 MAY 2008
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 092-SG-ESSALUD-2007

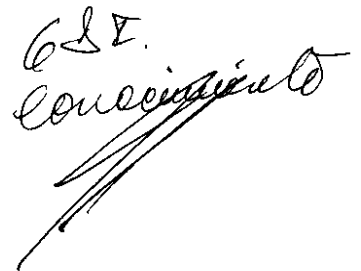
RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 210 -PE-ESSALUD-2008

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I, que consta de tres (3) Títulos, nueve (9) Capítulos y veintisiete (27) Artículos, que forman parte de la presente Resolución;
2. **APROBAR** la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel II, que consta de tres (3) Títulos, nueve (9) Capítulos y cuarenta y uno (41) Artículos, que forman parte de la presente Resolución.
3. **ENCARGAR** a la Gerencia Central de Finanzas, a la Gerencia Central de Recursos Humanos y a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo realizar las acciones que les correspondan en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.
4. **DEJAR SIN EFECTO** los numerales 1 y 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007 que aprueba las Estructuras Orgánicas y los Reglamentos de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II, así como todo aquello que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución y en los documentos normativos que aprueba.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


PIO FERNANDO BARRIOS IPENZA
Presidente Ejecutivo
EsSalud


Luis Navarrete Leon

06 MAY 2008
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2007