Av. Domingo Cueto N° 120
Jesús María · Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA

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**

EsSalud

Av. Domingo Cueto N° 120
Jesús María · Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA

Artículo 1° La Red Asistencial Arequipa es un Órgano Desconcentrado de ESSALUD que tiene como Hospital Base al Hospital Carlos Seguín Escobedo; es responsable de otorgar prestaciones integrales de salud a la población asegurada en el ámbito geográfico asignado, mediante la articulación de los Centros Asistenciales con diferente nivel de complejidad que la conforman.

Asimismo, de brindar prestaciones de atención integral ambulatoria y hospitalaria altamente especializada a pacientes asegurados referidos de los Centros Asistenciales de menor nivel resolutivo de las Redes Asistenciales asignadas, a través de los servicios de salud clínicos y quirúrgicos de alta complejidad de su Hospital Base, que integra la Red de Prestaciones de Salud y pertenece al III nivel de atención.

CAPÍTULO II

DEPENDENCIA

Artículo 2° La Red Asistencial Arequipa depende jerárquicamente de la Gerencia General y funcionalmente de los Órganos Centrales que conforman la Institución.

CAPÍTULO III

JURISDICCIÓN

Artículo 3° La Red Asistencial Arequipa está en el Departamento de Arequipa y ejerce competencia en el ámbito jurisdiccional asignado.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES GENERALES

Artículo 4° Son funciones generales de la Red Asistencial Arequipa:

a) Organizar y otorgar prestaciones de salud en forma integral a los asegurados y derechohabientes de la Red Asistencial y efectuar las acciones de gestión de calidad, control y evaluación correspondientes.
b) Otorgar prestaciones de atención integral ambulatoria y hospitalaria altamente especializada a los pacientes asegurados referidos de los Centros Asistenciales

Av. Domingo Cueto Nº 120
Jesús María · Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

de las Redes Asistenciales asignadas, a través de los servicios de salud clínicos y quirúrgicos de alta complejidad del Hospital Base Carlos Seguín Escobedo.

c) Negociar y suscribir Acuerdos o Convenios de financiamiento con la Gerencia Central de Aseguramiento, para otorgar las prestaciones de salud.

d) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversiones, Adquisiciones, Contrataciones, Metas y el Presupuesto de la Red Asistencial.

e) Articular los Centros Asistenciales de diferente nivel de complejidad que integran la Red Asistencial para que operando coordinadamente brinden prestaciones integrales a los asegurados.

f) Organizar a los Centros Asistenciales de mayor nivel de atención de la Red Asistencial para que brinden apoyo a los de menor nivel, según corresponda, en el desarrollo de sus actividades de atención médica.

g) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Referencias y Contrarreferencias institucional, garantizando continuidad y oportunidad en la atención.

h) Formular, actualizar y aplicar los protocolos, procedimientos, guías clínicas y demás instrumentos de gestión que requieran los Centros Asistenciales de diferente nivel de complejidad que conforman la Red Asistencial; cumplir con los dispositivos legales y las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de las actividades que administra.

i) 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.

j) Contribuir en la formación y especialización de profesionales de la salud, asignando el campo clínico y personal para la docencia, a través de universidades e instituciones educativas.

k) Promover la satisfacción de los usuarios internos y externos de los Centros Asistenciales de la Red, mediante la implementación de un sistema de gestión de calidad.

l) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con eficacia, eficiencia, transparencia, de acuerdo a los lineamientos de política institucional y a los dispositivos legales vigentes.

m) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asignen la Gerencia General y los Órganos Centrales de acuerdo a las actividades que administra la Red Asistencial.

CAPÍTULO V

BASE LEGAL

Artículo 5° La Base Legal es la siguiente:

a) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 012-PE-ESSALUD-2007, del 10 de enero de 2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.

b) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 179-PE-ESSALUD-2009, del 03 de abril de 2009, que elevó el nivel jerárquico del cargo de Gerente de la Red Asistencial Arequipa de nivel Ejecutivo 3 (E3) a nivel Ejecutivo 2 (E2); así como el nivel jerárquico del cargo del hoy Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Arequipa de nivel Ejecutivo 4 (E4) a nivel Ejecutivo 3 (E3).
Asimismo, creó el Servicio de Medicina Nuclear dependiente jerárquicamente de la División de Imagenología de la Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo de la Red Asistencial Arequipa.

EsSalud

Av. Domingo Cueto N° 120
Jesús María · Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 289-PE-ESSALUD-2009, del 25 de junio de 2009, que creó el Servicio de Radioterapia dependiente jerárquicamente de la División de Imagenología de la Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo de la Red Asistencial Arequipa.

d) Resolución de Gerencia General N° 433-GG-ESSALUD-2006, del 01 de agosto de 2006, que aprobó la Clasificación de los Centros Asistenciales de ESSALUD.

e) Resolución de Gerencia General Nº 429-GG-ESSALUD-2007, del 08 de marzo de 2007, y su modificatoria, Resolución Nº 549-GG-ESSALUD-2007, del 27 de marzo de 2007, que estableció los niveles de atención de los Centros Asistenciales del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6° La Estructura Orgánica de la Red Asistencial Arequipa es la siguiente:

UNIDAD ORGÁNICA DE DIRECCIÓN
- Gerencia de la Red Asistencial

UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO
- Cuerpo Médico (Unidad Funcional)
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Gestión y Desarrollo
  - Oficina de Planificación Operativa
    - Unidad de Evaluación de Recursos Médicos
  - Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno
  - Oficina de Inteligencia Sanitaria

UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO
- Oficina de Secretaría Técnica
- Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia
- Oficina de Administración
  - Oficina de Soporte Informático
  - Oficina de Recursos Humanos
    - Unidad de Administración de Personal
    - Unidad de Bienestar de Personal
  - Oficina de Finanzas
    - Unidad de Tesorería y Presupuesto
    - Unidad de Contabilidad y Costos
  - Oficina de Adquisiciones
    - Unidad de Programación
    - Unidad de Adquisiciones
    - Unidad de Almacenes y Distribución
  - Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
    - Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
    - Unidad de Control Patrimonial
- Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia
  - Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia
  - Unidad de Registros Médicos

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

- Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria
  - Dirección de Evaluación de los Procesos del Cuidado del Paciente
  - Oficina de Atención Primaria

EsSalud

Av. Domingo Cueto Nº 120
Jesús María · Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

- Unidad de Prestaciones Económicas
- Unidad de Prestaciones Sociales

- Gerencia Clínica
  - Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
    - Servicio de Emergencia
    - Servicio de Cuidados Intensivos
    - Servicio de Cuidados Intermedios
  - Departamento de Medicina I
    - Servicio de Medicina Interna
    - Servicio de Nefrología
    - Servicio de Cardiología
    - Servicio de Gastroenterología
    - Servicio de Psiquiatría
  - Departamento de Medicina II
    - Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
    - Servicio de Reumatología
    - Servicio de Neurología
    - Servicio de Oncología
    - Servicio de Especialidades Médicas
  - Departamento de Pediatría
    - Servicio de Neonatología
    - Servicio de Pediatría

- Gerencia Quirúrgica
  - Departamento de Anestesiología
    - Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
    - Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor
  - Departamento de Cirugía I
    - Servicio de Cirugía General
    - Servicio de Especialidades Quirúrgicas
    - Servicio de Urología
    - Servicio de Ortopedia y Traumatología
    - Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
  - Departamento de Cirugía II
    - Servicio de Oftalmología
    - Servicio de Otorrinolaringología
    - Servicio de Odontoestomatología
    - Servicio de Neurocirugía
    - Servicio de Cirugía Cabeza y Cuello y Máxilo Facial
    - Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora
  - Departamento de Gineco Obstetricia
    - Servicio de Obstetricia
    - Servicio de Ginecología

- Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
  - Servicio de Anatomía Patológica
  - Servicio de Patología Clínica
  - Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre
  - Servicio de Diagnóstico por Imágenes
  - Servicio de Medicina Nuclear
  - Servicio de Radioterapia
  - Servicio de Nutrición
  - Servicio de Trabajo Social
  - Servicio de Farmacia

- Departamento de Enfermería
  - Servicio de Enfermería Emergencia

EsSalud

- Servicio de Enfermería UCI y UCIN
- Servicio de Enfermería Consulta Externa
- Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Central de Esterilización
- Servicio de Enfermería Recuperación y Terapia del Dolor
- Servicio de Enfermería Medicina 1, 2, 3, 4
- Servicio de Enfermería Cirugía 1, 2, 3, 4
- Servicio de Enfermería Ginecología
- Servicio de Enfermería Pediatría
- Servicio de Enfermería Neonatología
- Servicio de Enfermería Hemodiálisis

UNIDADES PRESTADORAS

- Hospital Base Carlos Alberto Seguín Escobedo
- Hospital III Yanahuara
- Hospital II Manuel de Torres Muñoz
- Hospital I Edmundo Escomel
- Hospital I Samuel Pastor
- Policlínico Metropolitano
- C.A.P. III Alto Selva Alegre
- C.A.P. III Cerro Colorado
- C.A.P. III Melitón Salas Tejada
- C.A.P. III Paucarpata
- Centro Médico Aplao
- C.A.P. II Hunter
- Posta Médica Acarí
- Posta Médica Atico
- Posta Médica Caravelí
- Posta Médica Chala
- Posta Médica Chucarapi
- Posta Médica Chuquibamba
- Posta Médica Cono Norte
- Posta Médica Corire
- Posta Médica Cotahuasi
- Posta Médica La Joya
- Posta Médica Matarani
- Posta Médica Santa Rita
- Posta Médica Vítor
- Posta Médica Yura
- C.A.P. I Chivay
- C.A.P. I El Pedregal

CAPÍTULO I

UNIDAD ORGÁNICA DE DIRECCIÓN

Artículo 7° La Gerencia de la Red Asistencial Arequipa es la unidad orgánica de dirección, siendo sus funciones las siguientes:

a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Red Asistencial en el marco de las normas y facultades delegadas.
b) Negociar y suscribir Acuerdos o Convenios, de financiamiento pare el otorgamiento de las prestaciones de salud, con la Gerencia Central de Aseguramiento y controlar su cumplimiento.
c) Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los Planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversión, Adquisiciones y Contrataciones, Metas y el Presupuesto de la Red Asistencial en concordancia con los lineamientos de política institucional.

d) Dirigir y controlar las prestaciones de salud que se brindan a los pacientes referidos al Hospital Base de la Red Asistencial.
e) 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.
f) Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para la Red Asistencial y controlar que sean asignados con equidad y oportunidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
g) Conducir y controlar la implementación y el desarrollo de las actividades de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno Institucional.
h) Organizar, dirigir y controlar el proceso de articulación de los Centros Asistenciales de diferente nivel de complejidad, que conforman la Red Asistencial, para que operando coordinadamente brinden las prestaciones integrales a los asegurados.
i) Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial.
j) Organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades referidas a comunicación, información, relaciones públicas e imagen de la Red Asistencial, facilitar el acceso a la información pública, en el marco de la normativa interna y externa de incidencia institucional.
k) Cautelar que los protocolos, procedimientos, guías clínicas y demás instrumentos de gestión que requieran los Centros Asistenciales que conforman la Red Asistencial, para su operatividad asistencial y administrativa se encuentren actualizados.
l) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas que administra y dirigir.
m) Informar a la Gerencia General sobre los avances y resultados de la gestión.
n) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia General.

Artículo 8° La Gerencia de la Red Asistencial Arequipa ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas que la conforman y los Centros Asistenciales que integran la Red Asistencial y mantiene relaciones de coordinación interna con todos los Órganos Desconcentrados que conforman ESSALUD.

CAPÍTULO II

UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO

Artículo 9° Las unidades orgánicas de asesoramiento de la Gerencia de la Red Asistencial Arequipa son las siguientes:

- Cuerpo Médico (Unidad Funcional)
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Gestión y Desarrollo

Artículo 10° El Cuerpo Médico, unidad funcional, tiene las siguientes funciones:

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

Artículo 11° La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar en asuntos de carácter jurídico - legal a la Gerencia de la Red Asistencial.
b) Emitir opinión y absolver consultas sobre asuntos jurídico - legales que realicen las áreas y Centros Asistenciales y unidades prestadoras que integran la Red Asistencial.
c) Interpretar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas a la seguridad social y las de carácter general vinculadas con la Institución, con excepción de la normativa interna.
d) Visar los proyectos de contratos, resoluciones y demás documentos relacionados que emita la Gerencia de la Red Asistencial, pudiendo dictaminar sobre los mismos.
e) Asumir la conducción de la defensa de los intereses de ESSALUD, en su ámbito de competencia, en las acciones judiciales y procedimientos administrativos en los cuales fuera parte, a excepción de cobranzas coactivas.
f) Coordinar con el órgano central correspondiente las actividades de carácter jurídico - legal que realiza.
g) Informar periódicamente al órgano central correspondiente sobre el inicio de acciones judiciales y el estado procesal de las mismas, la cual podrá otorgar el apoyo técnico necesario para una adecuada defensa en los casos de mayor relevancia institucional.
h) Ejercer la representación institucional en los procesos judiciales y administrativos en los que ESSALUD fuera parte, sin perjuicio de las facultades conferidas al Gerente de la Red Asistencial, a través de sus apoderados judiciales.
i) Proponer al órgano central correspondiente la normatividad que considera pertinente para mejorar el Sistema Jurídico - Legal de la Institución.
j) Informar a la Gerencia de la Red Asistencial sobre los avances y resultados de la gestión.
k) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia de la Red Asistencial.

Artículo 12° La Oficina de Gestión y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir, difundir y evaluar la ejecución de los Planes de Salud, Gestión, Inversiones, Dotación y Programación de Recursos Humanos, Recursos Médicos de la Red Asistencial, de acuerdo a las normas vigentes y en coordinación con los Órganos Centrales.
b) Dirigir la formulación de los estudios y documentos técnicos correspondientes a los Sistemas de Planificación, Racionalización, Inteligencia Sanitaria, Calidad e Inversiones, evaluando e implementando los mismos con asesoramiento del Órgano Central correspondiente.
c) Proponer el Acuerdo de Gestión de la Red Asistencial, controlar y evaluar su cumplimiento.
d) Dirigir y controlar la formulación del proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial.
e) Controlar y evaluar las necesidades de recursos médicos y lo referente a su selección, distribución, uso y ubicación en la Red Asistencial.
f) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
g) Dirigir, controlar y evaluar las acciones de vigilancia en Salud Pública e inteligencia sanitaria y proponer las estrategias de intervención.
h) Elaborar, mantener y difundir la información estadística actualizada y los reportes de gestión.
i) Evaluar, implementar y adecuar los procedimientos orientados a la simplificación administrativa, mejora de procesos; así como realizar estudios de investigación operativa, en coordinación con las diferentes unidades de la Red Asistencial.

j) Formular y proponer a la Gerencia de la Red Asistencial los manuales, guías clínicas, procedimientos y demás documentos de gestión para su aplicación dentro del ámbito funcional.
k) Dirigir y controlar la implementación y desarrollo del sistema de control interno institucional en la Red Asistencial.
l) Difundir e implementar la normatividad de los Órganos Centrales y controlar su ejecución.
m) Informar a la Gerencia de la Red Asistencial sobre los avances y resultados de la gestión.
n) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia de la Red Asistencial.

Artículo 13° La Oficina de Gestión y Desarrollo está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planificación Operativa
- Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno
- Oficina de Inteligencia Sanitaria

Artículo 14° La Oficina de Planificación Operativa tiene las siguientes funciones:

a) Formular y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Inversiones y Dotación y Programación de Recursos Humanos, programación de 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) Dirigir la formulación y evaluar el cumplimiento del Plan de Evaluación de los recursos médicos de la Red Asistencial.
c) 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.
d) Elaborar y evaluar el Plan de Inversión de la Red Asistencial, en coordinación con el Órgano Central correspondiente.
e) Realizar los estudios de preinversión de la Red Asistencial y/o supervisar los realizados por terceros.
f) Formular el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Red Asistencial en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
g) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Gestión y Desarrollo.

Artículo 15° La Oficina de Planificación Operativa está conformada por la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos, que tiene las siguientes funciones:

a) Evaluar y controlar las necesidades de recursos médicos de la Red Asistencial.
b) Organizar, ejecutar, 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.
c) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Evaluación de los recursos médicos, así como identificar los elementos básicos para dicho fin: estadística de producción, productividad, uso e indicadores de eficiencia, efectividad, calidad y de impacto.
d) Evaluar la ubicación física de los recursos médicos estratégicos y reubicarlos de acuerdo a las necesidades reales de los usuarios.
e) Propiciar la adecuada disposición física de los recursos médicos estratégicos, a fin de incrementar la productividad de las operaciones que redunden en un mejor servicio al cliente.
f) Incentivar investigaciones de costo beneficio y costo eficiencia relacionados con los recursos médicos estratégicos.

g) Controlar la optimización del suministro de los recursos médicos estratégicos en las diferentes unidades operativas de la Red Asistencial.
h) Apoyar al sistema de información, educación y comunicación en la evaluación de la ubicación y disposición física de los recursos médicos estratégicos.
i) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación Operativa.

Artículo 16° La Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno tiene las siguientes funciones:

a) Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de calidad como uso de Guías de Práctica Clínicas y mejora continua en los servicios, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
b) 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 Oficina de Planeamiento y Calidad.
c) Dirigir y evaluar el cumplimiento de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial.
d) Coordinar la formulación de las Guías de Práctica Clínicas, procedimientos asistenciales y administrativos y otros instrumentos de gestión para su aplicación dentro del ámbito funcional de la Red Asistencial.
e) Implementar y difundir en la Red Asistencial el sistema de control interno institucional y evaluar su desarrollo.
f) Controlar los procesos operativos de la Red Asistencial para asegurar que las actividades asistenciales y administrativas se brinden con efectividad, eficiencia y economía.
g) Detectar y prevenir actividades asistenciales y administrativas no autorizadas, accesos no autorizados a recursos o apropiaciones indebidas que generen pérdidas significativas a la Institución.
h) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Gestión y Desarrollo.

Artículo 17° La Oficina 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 Gerencia 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 Oficina de Gestión y Desarrollo.

Av. Domingo Cueto N° 120
Jesús María · Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

CAPÍTULO III

UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

Artículo 18° Las unidades orgánicas de apoyo de la Gerencia de la Red Asistencial Arequipa son las siguientes:

- Oficina de Secretaría Técnica
- Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia
- Oficina de Administración
- Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia

Artículo 19° La Oficina de Secretaría Técnica tiene las siguientes funciones:

a) Ejecutar, coordinar y evaluar el ingreso, registro, procesamiento, clasificación, verificación y distribución de la documentación emitida y recepcionada por la Gerencia de la Red Asistencial.
b) Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del despacho de los documentos emitidos por la Red Asistencial con destino local, nacional e internacional.
c) Dar información al usuario externo e interno sobre la situación de los expedientes presentados o tramitados.
d) Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la verificación, clasificación, custodia, conservación, transferencia, depuración y eliminación de los documentos del Archivo Periférico que constituyen el acervo documentado de la Red Asistencial.
e) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos de trámite y archivo documentario en las unidades orgánicas, Centros Asistenciales y unidades prestadoras que integran la Red Asistencial; evaluar, proponer e implementar mejoras al respecto.
f) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia de la Red Asistencial.

Artículo 20° La Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia tiene las siguientes funciones:

a) 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.
b) Evaluar, autorizar y monitorear las actividades de los trabajadores en función al Plan de Capacitación e Investigación en el ámbito de la Red Asistencial.
c) Organizar, promover y evaluar el desarrollo de proyectos de investigación sobre los avances científico-técnicos, de acuerdo a la normatividad institucional vigente.
d) Formular y controlar el presupuesto de capacitación, docencia e investigación y evaluar su ejecución.
e) Proponer ante los órganos centrales correspondientes la formulación y suscripción de los Convenios Especificos entre la Red y los centros de formación acreditados.
f) Supervisar y coordinar el cumplimiento de los programas de pre y post grado en la Red Asistencial.
g) Administrar las residencias médicas, en cuanto a roles, responsabilidades, procedimientos de gestión clínica, sistemas de turno y otros que permitan optimizar el rendimiento de las horas médicas de los Residentes, de corresponder.
h) Informar a la Gerencia de la Red Asistencial los avances y resultados de la gestión
i) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia de la Red Asistencial.

Av. Domingo Cueto N° 120 -
Jesús María - Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

Artículo 21° La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar, formular y presentar a la Gerencia 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 adquisiciones y contrataciones 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) Informar a la Gerencia de la Red Asistencial sobre los avances y resultados de la gestión.
k) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia de la Red Asistencial.

Artículo 22° La Oficina de Administración está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

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

Artículo 23° La Oficina de Soporte Informático tiene las siguientes funciones:

a) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los sistemas y tecnología de la información.
b) Administrar y mantener operativas las redes informáticas y controlar la gestión de los recursos informáticos asignados a las distintas áreas del Instituto.
c) Mantener la confidencialidad de la información que custodian y la integridad de la información almacenada; aplicar y controlar los privilegios de acceso a los usuarios autorizados por las áreas competentes.
d) Identificar, sustentar y tramitar las necesidades de software, equipos de cómputo y periféricos, de comunicación, de audio y video; implementar los nuevos sistemas de información o aplicativos, de acuerdo a la prioridad establecida por las áreas competente, y desarrollar el soporte informático requerido, según corresponda.
e) Brindar asistencia técnica y soporte técnico, mediante servicios propios o de terceros, a los usuarios y a los diversos sistemas y tecnologías de la información del Instituto; mantener un registro actualizado de los problemas y soluciones aplicadas.

f) Establecer los procedimientos de mantenimiento, seguridad, control interno y prevención informáticos, a fin de proteger los sistemas de información, base de datos y demás recursos informáticos del Instituto.
g) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar los planes de capacitación técnica necesarios, a fin de mejorar la operatividad y seguridad de los sistemas de información implementados.
h) Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los contratos de los servicios de terceros bajo el ámbito de su competencia.
i) Organizar, mantener actualizada y custodiar la documentación referente a licencias, contratos, manuales técnicos necesarios para la gestión y uso de los sistemas de información; al igual que de los programas aplicativos, equipos de cómputo, accesorios y periféricos del Instituto.
j) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Artículo 24° La Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir, controlar y evaluar las acciones y procesos del sistema de recursos humanos de la Red Asistencial.
b) Dirigir y controlar la formulación del proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Asistencial.
c) Dirigir las coordinaciones para la formulación del requerimiento de personal y su previsión en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial.
d) Dirigir, controlar y evaluar las acciones correspondientes a contratación, pago de remuneraciones, bonificaciones y compensaciones, otorgamiento de derechos, desplazamientos, licencias, término de vínculo laboral, control de asistencia y permanencia del personal y otros relacionados, dentro de los parámetros establecidos por las normas institucionales que al respecto existen.
e) Dirigir y controlar la actualización del legajo del personal de la Red Asistencial y la emisión de 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) Controlar y evaluar la actualización de los registros y cuadros estadísticos del sistema de personal.
h) Aplicar los lineamientos del personal comprendido en el régimen pensionario del Decreto Ley Nº 20530.
i) Controlar y evaluar la ejecución de la planilla de pagos de los trabajadores de la Red Asistencial.
j) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de 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.
k) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas por la Oficina General de Administración y por la Gerencia Central de Recursos Humanos.
l) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Artículo 25° La Oficina de Recursos Humanos está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Administración de Personal
- Unidad de Bienestar de Personal

Artículo 26° La Unidad de Administración de Personal tiene las siguientes funciones:

a) Ejecutar, controlar y evaluar las acciones correspondientes a contratación, pago de remuneraciones, bonificaciones y compensaciones, otorgamiento de derechos, desplazamientos, licencias, término de vínculo laboral, control de

asistencia y permanencia del personal y otros relacionados, dentro de los parámetros establecidos por las normas institucionales que al respecto existen.

b) Formular el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Red Asistencial.
c) Coordinar con la Oficina de Planificación y Calidad la formulación del 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) Administrar y ejecutar la planilla de pagos de los trabajadores de la Red Asistencial.
e) Administrar y otorgar las pensiones del régimen del D. Ley N° 20530 en la Red Asistencial.
f) 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.
g) Formular y evaluar los cuadros proyectados de remuneraciones de la Red Asistencial, coordinando los posibles ajustes durante el ejercicio presupuestal.
h) Llevar y mantener actualizados los registros y cuadros estadísticos del sistema de personal.
i) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 27° La Unidad de Bienestar de Personal tiene las siguientes funciones:

a) Administrar, mantener actualizado y conservar el legajo del personal de la Red Asistencial.
b) Elaborar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de beneficios directos al trabajador que mejoren su desempeño, las relaciones interpersonales y su nivel de satisfacción.
c) Desarrollar estudios que determinen las herramientas más adecuadas para mejorar el clima y cultura organizativa, propiciando la integración y motivación entre los miembros de la Red Asistencial.
d) Proporcionar al trabajador servicios complementarios de ayuda como asistencia médica, psicológica y social, realización de gestiones en situaciones límite como enfermedad, fallecimiento y otros, así como de índole personal.
e) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 28° La Oficina 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 Oficina de Adquisiciones y la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios la ejecución de los 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) Controlar, evaluar y presente los estados financieros e información de carácter contable.
g) Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los estudios de costos, análisis contables y económico-financieros de gestión.
h) Administrar el flujo de caja y controlar los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial, así como los ingresos propios.

i) Dirigir, controlar y evaluar los flujos de fondos transferidos por la Sede Central.
j) Administrar los Sistemas Electrónicos de Pago y dirigir y controlar la custodia de los cheques de las cuentas bancarias de la Red Asistencial y 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 29° La Oficina de Finanzas está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Tesorería y Presupuesto
- Unidad de Contabilidad y Costos

Artículo 30° La Unidad de Tesorería y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

a) Administrar los fondos asignados para la atención de las obligaciones de la Red Asistencial, así como los ingresos propios.
b) Atender el pago de obligaciones a proveedores, personal y terceros acorde a políticas y normas establecidas.
c) Controlar, abrir y/o cerrar las cuentas bancarias a cargo de la Red Asistencial, en concordancia con sus necesidades operativas.
d) Controlar los Sistemas Electrónicos de Pagos y administrar y custodiar los cheques y valores de las cuentas bancarias a cargo de la Red Asistencial.
e) Vender bases por concursos y licitaciones según requerimiento de las áreas solicitantes.
f) Presentar la información sobre los movimientos de fondos efectuados a la Oficina de Finanzas.
g) Custodiar los documentos valorados que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y/o servicios.
h) Coordinar, formular, ejecutar y evaluar el Presupuesto de la Red Asistencial, en concordancia con los Planes de la Red y en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Calidad.
i) Efectuar la reprogramación presupuestal conforme a las directrices de la Gerencia Central de Finanzas.
j) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Finanzas.

Artículo 31° La Unidad de Contabilidad y Costos tiene las siguientes funciones:

a) Procesar la información administrativo - contable de la Red Asistencial.
b) Efectuar el control de la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos.
c) Codificar y registrar contablemente la documentación fuente recepcionada.
d) Elaborar los estados financieros de la Red Asistencial y efectuar los análisis de cuentas respectivos.
e) Analizar y depurar las cuentas que la Oficina de Finanzas determine.
f) Implementar, conducir y controlar el sistema de costos en la Red Asistencial.
g) Determinar la clasificación y estructura de costos, los costos unitarios y las tarifas correspondientes de los diferentes servicios asistenciales y/o administrativos en función a los parámetros establecidos por la Oficina de Finanzas.
h) Evaluar las variaciones de los costos reales de los servicios de ESSALUD respecto a los estándares establecidos para cada una de las dependencias de la Red.
i) Determinar los costos de producción de cada uno de los servicios de ESSALUD que produce la Institución como base para determinar la asignación de los recursos presupuestales y las tarifas para terceros.

j) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Finanzas.

Artículo 32° La Oficina de Adquisiciones tiene las siguientes funciones:

a) Organizar, conducir y controlar el sistema de adquisiciones, almacenes y contrataciones de bienes y servicios relacionados a los procesos de compra local de la Red Asistencial.
b) Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de la Red Asistencial.
c) Controlar la consolidación de las necesidades de bienes y servicios de la Red Asistencial aprobadas por la Oficina de Planeamiento y Calidad.
d) Dirigir y controlar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en el almacén de la Red Asistencial.
e) Dirigir y controlar el apoyo a los Comités Especiales en la formulación de Bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
f) Dirigir 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.
h) Dirigir y controlar 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) Controlar el proceso de inmovilización de bienes estratégicos declarados no conformes por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
j) Coordinar con la Oficina de Finanzas para el inventario físico de las existencias en los almacenes de la Red Asistencial.
k) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas por la Oficina General de Administración y por la Gerencia Central de Logística.
l) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Artículo 33° La Oficina de Adquisiciones está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Programación
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Almacenes y Distribución

Artículo 34° La Unidad de Programación tiene las siguientes funciones:

a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso técnico de programación de bienes y servicios de la Red Asistencial, en coordinación con las áreas usuarias.
b) Efectuar estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados.
c) Dar apoyo en la formulación de bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios a los Comités Especiales.
d) Coordinar, organizar, ejecutar y controlar los procesos administrativos de redistribución de bienes estratégicos de suministro centralizado con otras Redes Asistenciales.
e) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de la Red Asistencial para su aprobación.
f) Consolidar las necesidades de bienes y servicios estratégicos aprobadas por la Oficina de Planeamiento y Calidad, así como los no estratégicos de la Red Asistencial.
g) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Adquisiciones.

Artículo 35° La Unidad de Adquisiciones tiene las siguientes funciones:

a) Organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios de la Red Asistencial.
b) Organizar y brindar el apoyo administrativo a los Comités Especiales en los procesos de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos de adquisiciones.
c) Ejecutar los procesos de Adjudicación Directa de bienes y servicios de la Red Asistencial.
d) Supervisar la liquidación de pagos generada en los procesos de adquisiciones realizados.
e) Mantener actualizado el Directorio de proveedores.
f) Proporcionar atención integral a los proveedores relacionada con la información de convocatorias, de entrega – recepción de documentos, orientación y consultas pertinentes y evaluar e informar sobre los incumplimientos en que incurran.
g) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Adquisiciones.

Artículo 36° La Unidad de Almacenes y Distribución tiene las siguientes funciones:

a) Ejecutar las acciones y procesos técnicos de almacén.
b) Velar por el mantenimiento, custodia y conservación de equipos médicos, materiales médicos, medicinas e insumos, materiales en el almacén, destinados a garantizar la operación de las áreas administrativas y asistenciales de la Red Asistencial.
c) Generar los estándares técnicos que permitan el mantenimiento y conservación de los bienes bajo su responsabilidad.
d) Ejecutar las actividades de recepción, verificación y control de calidad, internamiento y custodia de los bienes.
e) Distribuir los bienes a las Unidades Prestadoras de la Red Asistencial.
f) Efectuar el control del stock y solicitar la reposición de los materiales, medicinas, material médico y de laboratorio, en forma oportuna.
g) Proponer, implantar y evaluar las medidas de seguridad para los almacenes de la Red Asistencial.
h) Efectuar el proceso de inmovilización de bienes estratégicos declarados no conformes por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
i) Efectuar la redistribución de bienes estratégicos de Suministro Centralizado con otras Redes Asistenciales.
j) Efectuar el control de inventarios y suministros de bienes estratégicos y no estratégicos de la Red Asistencial.
k) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Adquisiciones.

Artículo 37° La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios tiene las siguientes funciones:

a) Organizar y controlar el desarrollo de las actividades referidas a la administración del patrimonio, servicios generales, de mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones de la Red Asistencial.
b) Dirigir, controlar y evaluar la formulación y ejecución del 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) Dirigir y controlar la formulación de los estudios definitivos en infraestructura y equipamiento y las actividades para la ejecución de obras en la Red Asistencial.
d) Controlar los servicios de las empresas supervisoras de obras.
e) Dirigir y controlar la custodia, el control físico y actualización del Margesí de los bienes patrimoniales de la Red Asistencial.

f) Controlar las actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial.
g) Dirigir, supervisar y controlar los servicios de seguridad integral, saneamiento ambiental, transporte, asignación de pasajes y viáticos.
h) Dirigir, controlar y evaluar la actualización de 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.
i) Coordinar con la Oficina de Finanzas para el inventario físico de los bienes patrimoniales de la Red Asistencial.
j) Dirigir y controlar la recepción de equipos adquiridos verificando su instalación y funcionamiento en la Red Asistencial.
k) Dirigir y controlar el apoyo en la formulación de los estudios de preinversión en infraestructura y equipamiento.
l) Controlar la recepción de obras así como del expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.
m) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas por los órganos centrales correspondientes.
n) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Artículo 38° La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
- Unidad de Control Patrimonial

Artículo 39° La Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades referidas al mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico, instalaciones electromecánicas e infraestructura en el ámbito de la Red Asistencial.
b) Formular, controlar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipamiento biomédico y electromecánico, instalaciones electromecánicas e infraestructura en el ámbito de la Red Asistencial.
c) Controlar el cumplimiento y la calidad de la ejecución de los programas de mantenimiento del equipamiento y electromecánico, instalaciones electromecánicas e infraestructura de las Unidades Prestadoras de la Red Asistencial y proposición de las medidas correctivas necesarias.
d) Formular los estudios definitivos en infraestructura y equipamiento y realizar las actividades para la ejecución de obras en la Red Asistencial y controlar y evaluar las realizadas por terceros.
e) Controlar y evaluar los servicios de las empresas supervisoras de obras.
f) Proponer mejoras tecnológicas y procedimientos técnicos en el ámbito del mantenimiento hospitalario, a fin de optimizar el recurso asignado.
g) Apoyar a la Oficina de Planificación y Calidad en la formulación de los estudios de preinversión en infraestructura y equipamiento.
h) Administrar y mantener actualizada la base de datos del sistema de mantenimiento institucional: inventario de equipos, fichas técnicas y registros históricos en el ámbito de la Red Asistencial.
i) Controlar y evaluar la recepción de equipos biomédicos y electromecánicos adquiridos, así como su instalación y funcionamiento en el ámbito de la Red Asistencial.
j) Verificar la recepción de obras así como del expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.
k) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Servicios Generales de la Red Asistencial.

l) Organizar, dirigir y controlar los servicios de saneamiento ambiental, transporte y otros servicios en el ámbito de la Red Asistencial.
m) Dirigir la seguridad integral de personas y bienes de la Red Asistencial.
n) Apoyar en la formulación de las Especificaciones Técnicas de servicios por adquirir.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Artículo 40° La Unidad de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Administración Patrimonial de la Red Asistencial.
b) Identificar, registrar, custodiar y llevar el control físico de los bienes patrimoniales de la Red Asistencial.
c) Ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles en el ámbito de la Red Asistencial.
d) Dirigir y supervisar los procesos de altas, desplazamientos, bajas y destino final de bienes patrimoniales.
e) Administrar y mantener actualizado el Margesí de bienes patrimoniales en el ámbito de la Red Asistencial.
f) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Artículo 41° La Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia tiene las siguientes funciones:

a) Administrar los procesos de admisión, referencia y contrarreferencia; el 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) Dirigir, controlar y evaluar la administración de las referencias, citas, camas disponibles, prorrogas y contrarreferencias del Hospital Base.
c) Dirigir, controlar y evaluar la formulación y ejecución de la programación de citas para la atención por consulta externa.
d) Dirigir y controlar el requerimiento, archivo y conservación de las historias clínicas de los pacientes, que permita un acceso fluido e inmediato en apoyo a las áreas asistenciales del Hospital Base.
e) Dirigir y controlar la implementación, la adecuada aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con los procesos de admisión, referencia y contrarreferencia de pacientes y al archivo de las historias clínicas en la Red Asistencial.
f) Informar a la Gerencia de Red Asistencial sobre los avances y resultados de la gestión.
g) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia de Red Asistencial.

Artículo 42° La Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia
- Unidad de Registros Médicos.

Artículo 43° La Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia tiene las siguientes funciones:

a) Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la admisión, referencia y contrarreferencia; información y verificación del derecho de los pacientes ambulatorios y hospitalizados en el Hospital Base.

b) Coordinar con las jefaturas médicas del Hospital Base la administración de las referencias, citas, camas disponibles, prorrogas 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 proporcionar la información a la Oficina de ESSALUD en Línea para el servicio de citas por teléfono.
d) Implementar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados a los procesos de admisión, referencia y contrarreferencia en la Red Asistencial.
e) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.

Artículo 44° La Unidad de Registros Médicos tiene las siguientes funciones:

a) Organizar, ejecutar y controlar las actividades referidas al requerimiento, archivo y conservación de las historias clínicas de los pacientes atendidos en el Hospital Base.
b) Abrir, entregar, recibir, registrar y controlar los requerimientos de historias clínicas de las áreas asistenciales del Hospital Base.
c) Implementar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas, procedimientos y técnicas para la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación y archivo de las historias clínicas.
d) 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.
e) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.

CAPÍTULO IV

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

Artículo 45° Las unidades orgánicas de línea de la Gerencia de la Red Asistencial Arequipa son las siguientes:

- Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria
- Gerencia Clínica
- Gerencia Quirúrgica
- Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento
- Departamento de Enfermería

Artículo 46° La Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Capacitación, Inversión y Presupuesto de la Oficina en el marco de los lineamientos de política institucional.
b) Realizar permanentemente la evaluación del balance entre la oferta disponible en los Centros Asistenciales y Hospitales de referencia que integran la Red Asistencial y la demanda de la población adscrita y proponer el Plan de Ajuste de Brechas correspondiente; controlar y evaluar su cumplimiento.
c) Diseñar, proponer, implementar y evaluar, en conjunto con las áreas respectivas, los mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes, considerando la patología, complejidad, capacidad resolutiva, cartera de servicios y otros factores que permitan una coordinación, articulación y desarrollo

permanente en red de los Centros Asistenciales, Departamentos, Servicios o áreas funcionales que integran la Red Asistencial.

d) Evaluar que las prestaciones de atención integral en salud se desarrollen de manera interrelacionada en la Red Asistencial, proponer las acciones correctivas y controlar su implementación.

e) Coordinar con los Departamento, Servicios o áreas funcionales de los Centros Asistenciales del ámbito de la Red Asistencial la oportuna referencia y contrarreferencia de los pacientes, evaluando los reportes de las mismas y proponiendo planes de mejora continua.

f) Evaluar e informar permanentemente sobre los indicadores de los compromisos pactados de la Red Asistencial, proponer las medidas correctivas y controlar su cumplimiento.

g) Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relativas a la atención primaria, los procesos del cuidado del paciente y las prestaciones económicas y sociales a nivel de la Red Asistencial y evaluar los resultados alcanzados en su otorgamiento y proponer e implementar las medidas correctivas.

h) Participar y evaluar la implementación de las normas y procedimientos emitidas por el órgano normativo sobre la articulación, desarrollo y gestión en red en la Red Asistencial, proponer los ajustes que se requieran y controlar su cumplimiento.

i) Administrar los centros de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) en el ámbito asignado.

j) Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.

k) Informar a la Gerencia de la Red Asistencial sobre los avances y resultados de la gestión.

l) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia de la Red Asistencial.

Artículo 47° La Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Evaluación de los Procesos del Cuidado del Paciente
- Oficina de Atención Primaria
- Unidad de Prestaciones Económicas
- Unidad de Prestaciones Sociales

Artículo 48° La Dirección de Evaluación de los Procesos del Cuidado del Paciente tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Capacitación, Inversión y Presupuesto de la Dirección.

b) Formular, proponer y aplicar los instrumentos técnicos, indicadores y demás mecanismos que permitan evaluar la calidad, operatividad, cumplimiento de las actividades programadas, entre otros aspectos, de los procesos del cuidado del paciente en enfermería en el ámbito de la Red Asistencial.

c) Evaluar el desarrollo de las actividades de los procesos del cuidado del paciente ejecutados en enfermería en el ámbito de la Red Asistencial; informar sobre los incumplimientos, deficiencias o retrasos detectados; proponer mejoras y hacer seguimiento de su aplicación.

d) Evaluar la información sobre los resultados, rendimiento, desempeño de los procesos del cuidado del paciente en enfermería de la Red Asistencial; determinar su interpretación, valoración y realidad existente según estándares establecidos; proveer información oportuna y consistente para la toma de decisiones; proponer las alternativas de mejora continua que se requieran y verificar su implementación.

e) Desarrollar o apoyar en la realización de los estudios de mejora de la gestión, calidad, performance de los procesos del cuidado del paciente en enfermería a nivel de la Red, así como en la formulación de los instrumentos de gestión de enfermería.
f) Mantener informada a la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre el desarrollo de sus actividades.
g) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Artículo 49° La Oficina de Atención Primaria tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Capacitación, Inversión y Presupuesto de la Oficina.
b) Participar en los procesos de planificación, programación y control de la oferta de servicios de salud de atención primaria y de las prestaciones de salud intrainstitucional en el ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial.
c) Formular en coordinación con la Oficina de Aseguramiento correspondiente y presentar la propuesta técnica de "zonificación sanitaria" del ámbito de la Red Asistencial.
d) Evaluar el balance entre la oferta disponible de la atención primaria y la demanda de la población adscrita de la Red Asistencial, proponer las alternativas de solución y hacer seguimiento de la implementación de la referida al ámbito intrainstitucional.
e) Emitir pronunciamiento técnico respecto a los requerimientos de recursos humanos, equipos médicos y/o bienes para la dotación, adquisición, inversión, petitorio u otras modalidades, según corresponda, del primer nivel de atención de la Red Asistencial, dentro del marco de la normatividad vigente.
f) Coordinar con los Centros Asistenciales que conforman la Red Asistencial los mecanismos de apoyo a la gestión y calidad de prestaciones de salud del primer nivel de atención que se brinda en dicho ámbito.
g) Verificar y coordinar con las áreas correspondientes el cumplimiento de la operatividad de la Red Funcional de apoyo al diagnóstico para garantizar la aplicación de la cartera de servicios de atención primaria y del Plan Esencial de Aseguramiento de Salud (PEAS) en la Red Asistencial.
h) Evaluar y controlar el cumplimiento de los indicadores de los planes de gestión, la ejecución de proyectos y programas de salud relacionados con la atención primaria en el ámbito de la Red Asistencial; proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación.
i) Evaluar y controlar la operatividad de los servicios de salud relacionados con las Estrategias Sanitarias Nacionales (inmunizaciones, nutrición, control de enfermedades transmisibles -TBC y VIH-SIDA, salud bucal) y el control de enfermedades crónicas no transmisibles; proponer medidas de ajuste.
j) Hacer seguimiento del cumplimiento de los compromisos pactados, proponer las medidas de ajuste que se requieran y verificar su aplicación.
k) Participar en el proceso de evaluación del desempeño de los Centros Asistenciales del primer nivel de atención y de la implementación del Modelo UBAP en la oferta de servicio de salud intrainstitucional en el ámbito de la Red Asistencial.
l) Evaluar los procesos de referencias y contrarreferencias entre la red de servicios de atención primaria y el nivel de atención hospitalaria, identificar las carencias o deficiencias, proponer alternativas de mejora y hacer seguimiento de su aplicación.
m) Coordinar con el área administrativa de la Red Asistencial la implementación de los nuevos mecanismos de pago (pago capitado) y verificar su cumplimiento.
n) Mantener informada a la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Artículo 50° La Unidad de Prestaciones Económicas tiene las siguientes funciones:

a) Cumplir con las políticas, planes y programas establecidos por la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales.
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) Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.
g) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Artículo 51° La Unidad de Prestaciones Sociales tiene las siguientes funciones:

a) Cumplir con las políticas, planes y programas establecidos por la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales.
b) 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.
c) Dirigir y controlar los centros del adulto mayor (CAM), unidades básicas de rehabilitación profesional (UBARP), módulos básicos de rehabilitación profesional (MBRP) y otras unidades operativas, según corresponda, en el ámbito asignado.
d) Elaborar, proponer y ejecutar proyectos sobre prestaciones sociales, así como diseñar, proponer y desarrollar mecanismos de autofinanciamiento.
e) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Artículo 52° La Gerencia Clínica tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto de la Gerencia en el marco de los lineamientos de política institucional.
b) Organizar, dirigir, controlar y evaluar las prestaciones de salud que se brindan a los pacientes a través de los Departamentos que integran la Gerencia, garantizándoles una atención con calidad y seguridad.
c) Dirigir, evaluar, aprobar y gestionar la provisión de los recursos para el adecuado funcionamiento de los Departamentos de la Gerencia y controlar que sean asignados oportunamente y utilizados en forma adecuada y racional, acorde con la normativa vigente.
d) Dirigir y controlar que los Departamentos que integran la Gerencia provean en forma oportuna y consistente la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
e) Dirigir y controlar la actualización y aplicación de los protocolos, guías clínicas, procedimientos y demás instrumentos de gestión; así como el cumplimiento de la normativa vigente.

f) Participar en la formulación de la propuesta o evaluación de los términos de los compromisos de gestión del Hospital relacionados al ámbito de competencia, así como en el proceso de negociación de los mismos.
g) Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los compromisos de gestión pactados en el ámbito de competencia, evaluar los resultados y aplicar las acciones correctivas que se requieran.
h) Coordinar con los órganos desconcentrados a nivel nacional y los Centros Asistenciales que integran la Red Asistencial y organizar y dirigir a los Departamentos a su cargo para la articulación, desarrollo y gestión de las Redes Funcionales del ámbito de su competencia; controlar y evaluar permanentemente los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
i) Proponer y dirigir la implementación de iniciativas que mejoren la gestión asistencial, gestión de la calidad, gestión en red y organización de la oferta según demanda de servicios, compromisos pactados, normativa vigente, lineamientos, entre otros, en el ámbito de competencia.
j) Promover, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de capacitación, docencia e investigación de la Gerencia.
k) Mantener informada a la Gerencia de la Red Asistencial sobre el desarrollo de las actividades de la Gerencia.
l) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia de la Red Asistencial.

Artículo 53° La Gerencia Clínica está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
- Departamento de Medicina I
- Departamento Medicina II
- Departamento de Pediatría

Artículo 54° El Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos tiene las siguientes funciones:

a) Formular los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Departamento, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes de la Gerencia Clínica, dirigir y controlar su ejecución y disponer las medidas necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
b) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas de los Servicios que integran el Departamento, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes; evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
c) Evaluar, determinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus Servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Dirigir y controlar la atención de salud a pacientes asegurados y terceros usuarios en situación de emergencia; así como a pacientes asegurados en estado crítico o que requieran atención médica permanente en lo referente al diagnóstico, tratamiento y compensación de su estado de salud, en el marco de las normas, protocolos y guías clínicas vigentes.
e) Controlar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
f) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de referencias y contrarreferencias.
g) Proveer información válida y oportuna de los registros que maneja el Departamento, que permita a la Gerencia Clínica contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
h) Dirigir, controlar y evaluar la actualización y cumplimiento de los instrumentos de gestión administrativos y sanitarios del Departamento, así como difundir y

controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.

i) Realizar el estudio de la brecha entre la oferta disponible del Departamento y la demanda, presentar las alternativas que conlleven a su reducción y hacer seguimiento de su consecución.

j) Coordinar con el Departamento/Servicio/Área funcional equivalente en los Centros Asistenciales que integran la Red la articulación, desarrollo y gestión de la Red Funcional de Emergencia, así como también con los otros sistemas de apoyo relacionados.

k) Proponer a la Gerencia Clínica mejoras o diseñar nuevos mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes en el ámbito de su competencia.

l) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de capacitación, docencia e investigación del Departamento.

m) Mantener informada a la Gerencia Clínica sobre el desarrollo de sus actividades.

n) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia Clínica.

Artículo 55° El Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- Servicio de Emergencia
- Servicio de Cuidados Intensivos
- Servicio de Cuidados Intermedios

Artículo 56° El Servicio de Emergencia tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.

b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.

c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.

d) Brindar prestaciones asistenciales oportunas y compensar en el menor tiempo posible el estado de salud del paciente asegurado y tercero usuario en situación de emergencia.

e) Coordinar y organizar la evacuación de los pacientes para la continuidad del tratamiento, con las áreas de Hospitalización, Sala de Operaciones, Unidad de Cuidados Intensivos, retorno al Centro Asistencial de procedencia u otro centro, alta médica; según corresponda.

f) Participar y coordinar con Defensa Civil en el Comando Operativo de Emergencia y Desastres.

g) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.

h) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.

i) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.

j) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.

k) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.

l) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
m) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
n) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
o) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
p) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
q) Mantener informado al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos sobre el desarrollo de sus actividades.
r) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

Artículo 57° El Servicio de Cuidados Intensivos tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales de medicina intensiva a pacientes en estado crítico con posibilidad de recuperación, con patologías agudas descompensadas y pos operados.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.

m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

Artículo 58° El Servicio de Cuidados Intermedios tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales a pacientes que requieren monitoreo no invasivo, con dependencia tecnológica transitoria o permanente que cursen estables y técnicas no especializadas de atención.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

Artículo 59° El Departamento de Medicina I tiene las siguientes funciones:

a) Formular los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Departamento, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes de la Gerencia Clínica, dirigir y controlar su ejecución y disponer las medidas necesarias para el logro de los objetivos propuestos.

b) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas de los Servicios que integran el Departamento, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes; evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
c) Evaluar, determinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus Servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Dirigir y controlar la atención clínica especializada de alta complejidad en medicina interna, nefrología, cardiología, gastroenterología y psiquiatría a pacientes adultos que lo requieren, en lo referente al diagnóstico, tratamiento, recuperación y/o rehabilitación de la salud, en el marco de las normas, protocolos y guías clínicas vigentes.
e) Controlar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
f) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de referencias y contrarreferencias.
g) Proveer información válida y oportuna de los registros que maneja el Departamento, que permita a la Gerencia Clínica contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
h) Dirigir, controlar y evaluar la actualización y cumplimiento de los instrumentos de gestión administrativos y sanitarios del Departamento, así como difundir y controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
i) Realizar el estudio de la brecha entre la oferta disponible del Departamento y la demanda, presentar las alternativas que conlleven a su reducción y hacer seguimiento de su consecución.
j) Coordinar con el Departamento/Servicio/Área funcional equivalente en los Centros Asistenciales que integran la Red la articulación, desarrollo y gestión de la Red Funcional del ámbito de competencia.
k) Proponer a la Gerencia Clínica mejoras o diseñar nuevos mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes en el ámbito de su competencia.
l) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de capacitación, docencia e investigación del Departamento.
m) Mantener informada a la Gerencia Clínica sobre el desarrollo de sus actividades.
n) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia Clínica.

Artículo 60° El Departamento de Medicina I está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- Servicio de Medicina Interna
- Servicio de Nefrología
- Servicio de Cardiología
- Servicio de Gastroenterología
- Servicio de Psiquiatría

Artículo 61° El Servicio de Medicina Interna tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.

d) Brindar prestaciones asistenciales integrales a pacientes adultos con problemas clínicos complejos con fines diagnósticos o terapéuticos.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Medicina I contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Medicina I sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Medicina I.

Artículo 62° El Servicio de Nefrología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales clínicas especializadas a pacientes adultos con enfermedades renales complejas, diálisis peritoneal, hemodiálisis o que requieren intervencionismo nefrológico.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.

i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Medicina I contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Medicina I sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Medicina I.

Artículo 63° El Servicio de Cardiología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales clínicas especializadas a pacientes adultos con enfermedades cardiovasculares complejas.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Medicina I contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa

de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.

m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Medicina I sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Medicina I.

Artículo 64° El Servicio de Gastroenterología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales clínicas especializadas a pacientes adultos con patologías en el aparto digestivo.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Medicina I contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Medicina I sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Medicina I.

Artículo 65° El Servicio de Psiquiatría tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.

b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales clínicas especializadas a pacientes adultos con trastornos mentales complejos.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Medicina I contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Medicina I sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Medicina I.

Artículo 66° El Departamento de Medicina II tiene las siguientes funciones:

a) Formular los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Departamento, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes de la Gerencia Clínica, dirigir y controlar su ejecución y disponer las medidas necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
b) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas de los Servicios que integran el Departamento, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes; evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
c) Evaluar, determinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus Servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Dirigir y controlar la atención clínica especializada de alta complejidad en medicina física y rehabilitación, reumatología, neurología, oncología y otras especialidades médicas a pacientes adultos que lo requieren, en lo referente al

diagnóstico, tratamiento, recuperación y/o rehabilitación de la salud, en el marco de las normas, protocolos y guías clínicas vigentes.

e) Controlar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
f) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de referencias y contrarreferencias.
g) Proveer información válida y oportuna de los registros que maneja el Departamento, que permita a la Gerencia Clínica contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
h) Dirigir, controlar y evaluar la actualización y cumplimiento de los instrumentos de gestión administrativos y sanitarios del Departamento, así como difundir y controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
i) Realizar el estudio de la brecha entre la oferta disponible del Departamento y la demanda, presentar las alternativas que conlleven a su reducción y hacer seguimiento de su consecución.
j) Coordinar con el Departamento/Servicio/Área funcional equivalente en los Centros Asistenciales que integran la Red la articulación, desarrollo y gestión de la Red Funcional del ámbito de competencia.
k) Proponer a la Gerencia Clínica mejoras o diseñar nuevos mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes en el ámbito de su competencia.
l) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de capacitación, docencia e investigación del Departamento.
m) Mantener informada a la Gerencia Clínica sobre el desarrollo de sus actividades.
n) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia Clínica.

Artículo 67° El Departamento de Medicina II está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
- Servicio de Reumatología
- Servicio de Neurología
- Servicio de Oncología
- Servicio de Especialidades Médicas

Artículo 68° El Servicio de Medicina Física y Rehabilitación tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales clínicas y de rehabilitación especializadas a pacientes adultos con deficiencia, discapacidad y/o minusvalía debido a secuelas patológicas, traumatológicas, post quirúrgicas, lesiones y otros.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.

h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Medicina II contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Medicina II sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Medicina II.

Artículo 69° El Servicio de Reumatología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales clínicas especializadas a pacientes adultos con trastornos complejos en el aparato locomotor y conectivo.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento Medicina II contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.

l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Medicina II sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Medicina II.

Artículo 70° El Servicio de Neurología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales clínicas especializadas a pacientes adultos con enfermedades del sistema nervioso complejas.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Medicina II contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Medicina II sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Medicina II.

Artículo 71° El Servicio de Oncología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales clínicas especializadas a pacientes con enfermedades tumorales complejas.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Medicina II contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Medicina II sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Medicina II.

Artículo 72° El Servicio de Especialidades Médicas tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales a pacientes adultos que requieren atención médica de especialidades relacionadas con patologías complejas.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.

f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Medicina II contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Medicina II sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Medicina II.

Artículo 73° El Departamento de Pediatría tiene las siguientes funciones:

a) Formular los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Departamento, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes de la Gerencia Clínica, dirigir y controlar su ejecución y disponer las medidas necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
b) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas de los Servicios que integran el Departamento, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes; evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
c) Evaluar, determinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus Servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Dirigir y controlar la atención clínica pediátrica de alta complejidad a pacientes menores de 18 años, en lo referente al diagnóstico, tratamiento, recuperación y/o rehabilitación de la salud, en el marco de las normas, protocolos y guías clínicas vigentes.
e) Controlar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
f) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de referencias y contrarreferencias.
g) Proveer información válida y oportuna de los registros que maneja el Departamento, que permita a la Gerencia Clínica contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
h) Dirigir, controlar y evaluar la actualización y cumplimiento de los instrumentos de gestión administrativos y sanitarios del Departamento, así como difundir y

controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.

i) Realizar el estudio de la brecha entre la oferta disponible del Departamento y la demanda, presentar las alternativas que conlleven a su reducción y hacer seguimiento de su consecución.

j) Coordinar con el Departamento/Servicio/Área funcional equivalente en los Centros Asistenciales que integran la Red la articulación, desarrollo y gestión de la Red Funcional del ámbito de competencia.

k) Proponer a la Gerencia Clínica mejoras o diseñar nuevos mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes en el ámbito de su competencia.

l) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de capacitación, docencia e investigación del Departamento.

m) Mantener informada a la Gerencia Clínica sobre el desarrollo de sus actividades.

n) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia Clínica.

Artículo 74° El Departamento de Pediatría está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- Servicio de Neonatología
- Servicio de Pediatría

Artículo 75° El Servicio de Neonatología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.

b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.

c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.

d) Brindar prestaciones asistenciales clínicas integrales a los recién nacidos de 0 a 28 días que están enfermos o requieren un cuidado especializado debido a que son prematuros, tienen bajo peso o sufren malformaciones.

e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.

f) Brindar información pertinente al familiar responsable del paciente sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.

g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.

h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.

i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Pediatría contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.

j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.

k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.

l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa

de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.

m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Pediatría sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Pediatría.

Artículo 76° El Servicio de Pediatría tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales clínicas de especialidades pediátricas a pacientes mayores de 28 días de nacido hasta los 18 años de edad con enfermedades complejas.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Pediatría contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Pediatría sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Pediatría.

Artículo 77° La Gerencia Quirúrgica tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto de la Gerencia en el marco de los lineamientos de política institucional.
b) Organizar, dirigir, controlar y evaluar las prestaciones de salud que se brindan a los pacientes a través de los Departamentos que integran la Gerencia, garantizándoles una atención con calidad y seguridad.
c) Dirigir, evaluar, aprobar y gestionar la provisión de los recursos para el adecuado funcionamiento de los Departamentos de la Gerencia y controlar que sean asignados oportunamente y utilizados en forma adecuada y racional, acorde con la normativa vigente.
d) Dirigir y controlar que los Departamentos que integran la Gerencia provean en forma oportuna y consistente la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
e) Dirigir y controlar la actualización y aplicación de los protocolos, guías clínicas, procedimientos y demás instrumentos de gestión; así como el cumplimiento de la normativa vigente.
f) Participar en la formulación de la propuesta o evaluación de los términos de los compromisos de gestión del Hospital relacionados al ámbito de competencia, así como en el proceso de negociación de los mismos.
g) Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los compromisos de gestión pactados en el ámbito de competencia, evaluar los resultados y aplicar las acciones correctivas que se requieran.
h) Coordinar con los órganos desconcentrados a nivel nacional y los Centros Asistenciales que integran la Red Asistencial y organizar y dirigir a los Departamentos a su cargo para la articulación, desarrollo y gestión de las Redes Funcionales del ámbito de su competencia; controlar y evaluar permanentemente los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
i) Proponer y dirigir la implementación de iniciativas que mejoren la gestión asistencial, gestión de la calidad, gestión en red y organización de la oferta según demanda de servicios, compromisos pactados, normativa vigente, lineamientos, entre otros, en el ámbito de competencia.
j) Promover, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de capacitación, docencia e investigación de la Gerencia.
k) Mantener informada a la Gerencia de la Red Asistencial sobre el desarrollo de las actividades de la Gerencia.
l) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia de la Red Asistencial.

Artículo 78° La Gerencia Quirúrgica está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Anestesiología
- Departamento de Cirugía I
- Departamento de Cirugía II
- Departamento de Gineco Obstetricia

Artículo 79° El Departamento de Anestesiología tiene las siguientes funciones:

a) Formular los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Departamento, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes de la Gerencia Quirúrgica, dirigir y controlar su ejecución y disponer las medidas necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
b) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas de los Servicios que integran el Departamento, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes, evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.

c) Evaluar, determinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus Servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Dirigir y controlar la atención de anestesiología, soporte ventilatorio, reanimación cardiopulmonar y manejo del dolor a pacientes, en el marco de las normas, protocolos y guías clínicas vigentes.
e) Controlar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
f) Proveer información válida y oportuna de los registros que maneja el Departamento, que permita a la Gerencia Quirúrgica contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
g) Dirigir, controlar y evaluar la actualización y cumplimiento de los instrumentos de gestión administrativos y sanitarios del Departamento, así como difundir y controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
h) Realizar el estudio de la brecha entre la oferta disponible del Departamento y la demanda, presentar las alternativas que conlleven a su reducción y hacer seguimiento de su consecución.
i) Coordinar con el Departamento/Servicio/Área funcional equivalente en los Centros Asistenciales que integran la Red, la articulación, desarrollo y gestión de la Red Funcional del ámbito de competencia.
j) Proponer a la Gerencia Quirúrgica mejoras o diseñar nuevos mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes en el ámbito de su competencia.
k) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de capacitación, docencia e investigación del Departamento.
l) Mantener informada a la Gerencia Quirúrgica sobre el desarrollo de sus actividades.
m) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia Quirúrgica.

Artículo 80° El Departamento de Anestesiología está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor

Artículo 81° El Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales de anestesiología a pacientes que requieren procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y/o terapéuticos complejos, identificando factores de riesgo para recibir anestesia en el proceso de evaluación pre anestésica, así como de vigilancia y mantenimiento de la homeostasis durante la fase trans anestésica.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.

g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Anestesiología contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Anestesiología sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Anestesiología.

Artículo 82° El Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales de mantenimiento y vigilancia de la homeostasis al paciente durante el post operatorio inmediato, así como tratamiento para calmar el dolor agudo, crónico oncológico, crónico no oncológico y cuidados paliativos a pacientes que lo requieran.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Anestesiología contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.

k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Anestesiología sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Anestesiología.

Artículo 83° El Departamento de Cirugía I tiene las siguientes funciones:

a) Formular los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Departamento, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes de la Gerencia Quirúrgica, dirigir y controlar su ejecución y disponer las medidas necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
b) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas de los Servicios que integran el Departamento, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes, evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
c) Evaluar, determinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus Servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Dirigir y controlar la atención a pacientes que requieren atención médica e intervención quirúrgica de cirugía general, cirugía gastroenterología, urología, ortopedia y traumatología, cirugía torácica y cardiovascular de alta complejidad, en el marco de las normas, protocolos y guías clínicas vigentes.
e) Controlar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
f) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de referencias y contrarreferencias.
g) Proveer información válida y oportuna de los registros que maneja el Departamento, que permita a la Gerencia Quirúrgica contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
h) Dirigir, controlar y evaluar la actualización y cumplimiento de los instrumentos de gestión administrativos y sanitarios del Departamento, así como difundir y controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
i) Realizar el estudio de la brecha entre la oferta disponible del Departamento y la demanda, presentar las alternativas que conlleven a su reducción y hacer seguimiento de su consecución.
j) Coordinar con el Departamento/Servicio/Área funcional equivalente en los Centros Asistenciales que integran la Red la articulación, desarrollo y gestión de la Red Funcional del ámbito de competencia.
k) Proponer a la Gerencia Quirúrgica mejoras o diseñar nuevos mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes en el ámbito de su competencia.
l) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de capacitación, docencia e investigación del Departamento.
m) Mantener informada a la Gerencia Quirúrgica sobre el desarrollo de sus actividades.
n) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia Quirúrgica.

Artículo 84° El Departamento de Cirugía I está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- Servicio de Cirugía General
- Servicio de Urología
- Servicio de Ortopedia y Traumatología
- Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
- Servicio de Especialidades Quirúrgicas

Artículo 85° El Servicio de Cirugía General tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales a pacientes que requieren atención médica e intervención quirúrgica especializada relacionada con patologías complejas del aparato digestivo.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Cirugía I contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Cirugía I sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Cirugía I.

Artículo 86° El Servicio de Urología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.

b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales a pacientes que requieren atención médica e intervención quirúrgica especializada relacionada con patologías complejas que afectan al aparato urinario, glándulas suprarrenales y retroperitoneo de ambos sexos y al aparato reproductor masculino.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Cirugía I contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Cirugía I sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Cirugía I.

Artículo 87° El Servicio de Ortopedia y Traumatología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales a pacientes que requieren atención médica, intervención quirúrgica y procedimientos especializados relacionados con lesiones complejas de la columna y extremidades que afectan sus huesos, ligamentos, articulaciones, músculos, tendones, piel.

e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Cirugía I contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Cirugía I sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Cirugía I.

Artículo 88° El Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales a pacientes que requieren atención médica e intervención quirúrgica especializada relacionada con patologías en la estructura anatómica y funcional del tórax y cardiacas adquiridas o congénitas complejas.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.

i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Cirugía I contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Cirugía I sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Cirugía I.

Artículo 89° El Servicio de Especialidades Quirúrgicas tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales a pacientes que requieren atención médica e intervención quirúrgica de especialidades relacionada con patologías complejas.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Cirugía I contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa

de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.

m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Cirugía I sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Cirugía I.

Artículo 90° El Departamento de Cirugía II tiene las siguientes funciones:

a) Formular los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Departamento, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes de la Gerencia Quirúrgica, dirigir y controlar su ejecución y disponer las medidas necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
b) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas de los Servicios que integran el Departamento, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes, evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
c) Evaluar, determinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus Servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Dirigir y controlar la atención a pacientes adultos que requieren atención médica e intervención quirúrgica de oftalmología, otorrinolaringología, odontoestomatología neurocirugía, cirugía plástica y reparadora y cirugía de cabeza y cuello y máxilo facial de alta complejidad, en el marco de las normas, protocolos y guías clínicas vigentes.
e) Controlar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
f) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de referencias y contrarreferencias.
g) Proveer información válida y oportuna de los registros que maneja el Departamento, que permita a la Gerencia Quirúrgica contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
h) Dirigir, controlar y evaluar la actualización y cumplimiento de los instrumentos de gestión administrativos y sanitarios del Departamento, así como difundir y controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
i) Realizar el estudio de la brecha entre la oferta disponible del Departamento y la demanda, presentar las alternativas que conlleven a su reducción y hacer seguimiento de su consecución.
j) Coordinar con el Departamento/Servicio/Área funcional equivalente en los Centros Asistenciales que integran la Red la articulación, desarrollo y gestión de la Red Funcional del ámbito de competencia.
k) Proponer a la Gerencia Quirúrgica mejoras o diseñar nuevos mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes en el ámbito de su competencia.
l) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de capacitación, docencia e investigación del Departamento.
m) Mantener informada a la Gerencia Quirúrgica sobre el desarrollo de sus actividades.
n) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia Quirúrgica.

Artículo 91° El Departamento de Cirugía II está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- Servicio de Oftalmología
- Servicio de Otorrinolaringología
- Servicio de Odontoestomatología
- Servicio de Neurocirugía
- Servicio de Cirugía Cabeza y Cuello y Máxilo Facial
- Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora

Artículo 92° El Servicio de Oftalmología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales a pacientes que requieren atención médica, intervención quirúrgica y procedimientos especializados relacionados con patologías complejas oculares.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Cirugía II contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Cirugía II sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Cirugía II.

Artículo 93° Servicio de Otorrinolaringología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales a pacientes que requieren atención médica e intervención quirúrgica especializada relacionada con patologías complejas del oído, vías aéreo digestiva superior y estructuras próximas de la cara y el cuello.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Cirugía II contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Cirugía II sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Cirugía II.

Artículo 94° El Servicio de Odontoestomatología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales a pacientes que requieren atención odontológica y procedimientos especializados quirúrgicos bucales.

EsSalud

e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Cirugía II contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Cirugía II sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Cirugía II.

Artículo 95° El Servicio de Neurocirugía tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales a pacientes que requieren atención médica e intervención quirúrgica especializada relacionada con patologías complejas de la columna vertebral, medular espinal y nervios periféricos.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.

i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Cirugía II contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Cirugía II sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Cirugía II.

Artículo 96° El Servicio de Cabeza y Cuello y Máxilo Facial tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales a pacientes que requieren atención médica e intervención quirúrgica especializa relacionada con patologías complejas tumorales, traumáticas o disgenésicas de la cavidad bucal y del territorio craneofacial, así como de la estructura cervical relacionada directa o indirectamente con éstas.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Cirugía II contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de

costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.

l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.

m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.

n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.

o) Mantener informado al Departamento de Cirugía II sobre el desarrollo de sus actividades.

p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Cirugía II.

Artículo 97° El Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.

b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.

c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.

d) Brindar prestaciones asistenciales a pacientes que requieren atención médica e intervención quirúrgica especializada relacionada con la restauración o mejora de la función y el aspecto físico en las lesiones causadas por accidentes y quemaduras, en enfermedades y tumores de la piel y tejidos de sostén y en anomalías congénitas complejas.

e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.

f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.

g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.

h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.

i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Cirugía II contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.

j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.

k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.

l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.

m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.

n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.

o) Mantener informado al Departamento de Cirugía II sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Cirugía II.

Artículo 98° El Departamento de Gíneco Obstetricia tiene las siguientes funciones:

a) Formular los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Departamento, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes de la Gerencia Quirúrgica, dirigir y controlar su ejecución y disponer las medidas necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
b) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas de los Servicios que integran el Departamento, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes, evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
c) Evaluar, determinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus Servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Dirigir y controlar la atención a las pacientes que requieren atención médica e intervención quirúrgica obstétrica y ginecológica de alta complejidad, en el marco de las normas, protocolos y guías clínicas vigentes.
e) Controlar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
f) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de referencias y contrarreferencias.
g) Proveer información válida y oportuna de los registros que maneja el Departamento, que permita a la Gerencia Quirúrgica contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
h) Dirigir, controlar y evaluar la actualización y cumplimiento de los instrumentos de gestión administrativos y sanitarios del Departamento, así como difundir y controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
i) Realizar el estudio de la brecha entre la oferta disponible del Departamento y la demanda, presentar las alternativas que conlleven a su reducción y hacer seguimiento de su consecución.
j) Coordinar con el Departamento/Servicio/Área funcional equivalente en los Centros Asistenciales que integran la Red, la articulación, desarrollo y gestión de la Red Funcional del ámbito de competencia.
k) Proponer a la Gerencia Quirúrgica mejoras o diseñar nuevos mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes en el ámbito de su competencia.
l) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de capacitación, docencia e investigación del Departamento.
m) Mantener informada a la Gerencia Quirúrgica sobre el desarrollo de sus actividades.
n) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia Quirúrgica.

Artículo 99° El Departamento de Gíneco Obstetricia está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- Servicio de Obstetricia
- Servicio de Ginecología

Artículo 100° El Servicio de Obstetricia tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar prestaciones asistenciales a las pacientes que requieren atención médica e intervención quirúrgica especializada relacionada con patologías en los embarazos de alto riesgo con el objetivo de reducir la morbilidad y la mortalidad.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Gíneco Obstetricia contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Gíneco Obstetricia sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Gineco Obstetricia.

Artículo 101° El Servicio de Ginecología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.

d) Brindar prestaciones asistenciales a las pacientes que requieren atención médica e intervención quirúrgica especializada relacionada con patologías complejas de los órganos reproductores femeninos.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Gíneco Obstetricia contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Gíneco Obstetricia sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Gineco Obstetricia.

Artículo 102° El Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento tiene las siguientes funciones:

a) Formular los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Departamento, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes de la Gerencia de Red Asistencial, dirigir y controlar su ejecución y disponer las medidas necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
b) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas de los Servicios que integran el Departamento, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes; evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
c) Evaluar, determinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus Servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Dirigir y controlar la atención al paciente, el desarrollo de los exámenes anátomo patológicos, patológicos clínicos, suministro de sangre segura, los procedimientos diagnósticos o intervencionistas por imágenes, las prestaciones nutricional y social, los procesos de soporte farmacológico solicitados y la emisión oportuna de los informes de resultado de los mismos, en el marco de las normas vigentes.

e) Controlar que la emisión de los informes de resultado de los exámenes y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente sea confiable y segura; así como la entrega de los informes al área solicitante, archivo de historias clínicas o su recojo por el personal autorizado, según corresponda.
f) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de referencias y contrarreferencias.
g) Proveer información válida y oportuna de los registros que maneja el Departamento, que permita a la Gerencia de Red Asistencial contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
h) Dirigir, controlar y evaluar la actualización y cumplimiento de los instrumentos de gestión administrativos y sanitarios del Departamento, así como difundir y controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
i) Realizar el estudio de la brecha entre la oferta disponible del Departamento y la demanda, presentar las alternativas que conlleven a su reducción y hacer seguimiento de su consecución.
j) Coordinar con el Departamento/Servicio/Área funcional equivalente en los Centros Asistenciales que integran la Red la articulación, desarrollo y gestión de la Red Funcional del ámbito de competencia.
k) Proponer a la Gerencia de Red Asistencial mejoras o diseñar nuevos mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes en el ámbito de su competencia.
l) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de capacitación, docencia e investigación del Departamento.
m) Mantener informada a la Gerencia de Red Asistencial sobre el desarrollo de sus actividades.
n) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia de Red Asistencial.

Artículo 103° El Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- Servicio de Anatomía Patológica
- Servicio de Patología Clínica
- Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre
- Servicio de Diagnóstico por Imágenes
- Servicio de Medicina Nuclear
- Servicio de Radioterapia
- Servicio de Nutrición
- Servicio de Trabajo Social
- Servicio de Farmacia

Artículo 104° El Servicio de Anatomía Patológica tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Realizar los procedimientos diagnósticos patológicos de las piezas quirúrgicas, biopsias y de las necropsias solicitados.
e) Emitir oportunamente el informe de resultado de los exámenes y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente y efectuar la entrega del informe al área solicitante o al archivo de historias clínicas o verificar su recojo por el personal autorizado, según corresponda.

f) Coordinar con los Servicios médicos del Hospital y con los Centros Asistenciales de la Red, según corresponda, los requerimientos de exámenes diagnósticos.
g) Mantener adecuados niveles de existencias de los insumos, reactivos y otros bienes necesarios que garanticen la operatividad y continuidad de la atención en el Servicio.
h) Participar activamente en la elaboración y formulación del cuadro de necesidades y en los comités técnicos y de adquisiciones respecto a insumos, reactivos y otros bienes del Servicio.
i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Artículo 105° El Servicio de Patología Clínica tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Realizar los procedimientos diagnósticos patológicos clínicos inmunológicos, microbiológicos y bioquímicos de los fluidos corporales y tejidos extraídos solicitados.
e) Emitir oportunamente el informe de resultado de los exámenes y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente y efectuar la entrega del informe al área solicitante o al archivo de historias clínicas o verificar su recojo por el personal autorizado, según corresponda.
f) Coordinar con los Servicios médicos del Hospital y con los Centros Asistenciales de la Red, según corresponda, los requerimientos de exámenes diagnósticos.
g) Mantener adecuados niveles de existencias de los insumos, reactivos y otros bienes necesarios que garanticen la operatividad y continuidad de la atención en el Servicio.
h) Participar activamente en la elaboración y formulación del cuadro de necesidades y en los comités técnicos y de adquisiciones respecto a insumos, reactivos y otros bienes del Servicio.

i) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
j) Mantener actualizados y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
k) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
l) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
m) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
n) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
o) Mantener informado al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre el desarrollo de sus actividades.
p) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Artículo 106° El Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Realizar la promoción, captación de donantes, procesamiento, almacenamiento y suministro de unidades de sangre y hemocomponentes a los Servicios médicos del Hospital que lo requieran.
e) Realizar las diversas pruebas de tamizaje obligatorias como la entrevista, examen médico, inmunohematológicas, inmunoserológicas y otras que permitan ofertar unidades de sangre y hemocomponentes con el menor riesgo para el receptor.
f) Ejecutar las acciones encaminadas a la conservación y manipulación de la sangre y sus componentes; la salud de los receptores, la protección de los donantes y del personal que interviene en su manejo; la evaluación de los casos de reacciones adversas y la emisión del informe respectivo.
g) Mantener una reserva estratégica, permanente y renovable del listado de personas, insumos, sangre y componentes sanguíneos para atender contingencias masivas en coordinación con el Sistema Nacional de Defensa Nacional.
h) Desarrollar y aplicar un Sistema de Hemovigilancia que minimice los potenciales peligros de la transfusión de sangre o de sus componentes.
i) Proveer de unidades de sangre y hemocomponentes a los Centros Asistenciales que integran la Red y los establecimientos privados o públicos con los cuales se tenga convenio.
j) Mantener adecuados niveles de existencias de los insumos, reactivos y otros bienes necesarios que garanticen la operatividad y continuidad de la atención en el Servicio.

k) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
l) Mantener actualizados y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
m) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
n) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
o) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
p) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
q) Mantener informado al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre el desarrollo de sus actividades.
r) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Artículo 107° El Servicio de Diagnóstico por Imágenes tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Realizar los procedimientos diagnósticos a los pacientes mediante los exámenes de radiología diagnóstica, ultrasonido o ecografía, tomografía y resonancia magnética solicitados.
e) Emitir oportunamente el informe de resultado de los exámenes y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente y efectuar la entrega del informe al área solicitante o al archivo de historias clínicas o verificar su recojo por el personal autorizado, según corresponda.
f) Coordinar con los Servicios médicos del Hospital y con los Centros Asistenciales de la Red, según corresponda, los requerimientos de exámenes diagnósticos.
g) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
h) Mantener adecuados niveles de existencias de los insumos, reactivos y otros bienes necesarios que garanticen la operatividad y continuidad de la atención en el Servicio.
i) Participar activamente en la elaboración y formulación del cuadro de necesidades y en los comités técnicos y de adquisiciones respecto a insumos, reactivos, otros bienes y equipos biomédicos del Servicio.
j) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
k) Mantener actualizados y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como

cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.

l) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.

m) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.

n) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.

o) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.

p) Mantener informado al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre el desarrollo de sus actividades.

q) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Artículo 108° El Servicio de Medicina Nuclear tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.

b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.

c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.

d) Realizar los procedimientos diagnósticos a los pacientes mediante la utilización de radiotrazadores o radiofármacos solicitados.

e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.

f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.

g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.

h) Desarrollar, implementar y evaluar los programas de garantía de la calidad de las prestaciones que ofrece el Servicio.

i) Elaborar, implementar y cumplir el manual de seguridad radiológica y el plan de emergencia radiológica del Hospital, orientado a brindar la debida protección a los pacientes, personal, público en general y medio ambiente, en concordancia con las normas vigentes.

j) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.

k) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.

l) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución; así como acreditarlos ante el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN), según corresponda.

m) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.

n) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
o) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
p) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
q) Mantener informado al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre el desarrollo de sus actividades.
r) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Artículo 109° El Servicio de Radioterapia tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar la atención especializada en radioterapia externa o teleterapia a pacientes con patología oncológica que le son transferidos o referenciados.
e) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes.
f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en los aspectos de diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de procedimientos diagnósticos y tratamiento.
g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
h) Desarrollar, implementar y evaluar los programas de garantía de la calidad de las prestaciones que ofrece el Servicio.
i) Elaborar, implementar y cumplir el manual de seguridad radiológica y el plan de emergencia radiológica del Hospital, orientado a brindar la debida protección a los pacientes, personal, público en general y medio ambiente, en concordancia con las normas vigentes.
j) Cumplir con los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes aprobados por la Institución.
k) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
l) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución; así como acreditarlos ante el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) y el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA), según corresponda.
m) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
n) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos asignados al Servicio, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.

o) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
p) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
q) Mantener informado al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre el desarrollo de sus actividades.
r) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Artículo 110° El Servicio de Nutrición tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar atención nutricional con fines de diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación del paciente, como parte integrante del equipo médico asistencial.
e) Organizar y efectuar los procedimientos de preparación de ambientes, equipos y materiales para la atención del paciente.
f) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital para la ejecución de la atención nutricional requerida.
g) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
h) Mantener actualizados y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
i) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
j) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos del ámbito de su competencia, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
k) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
l) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
m) Mantener informado al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre el desarrollo de sus actividades.
n) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Artículo 111° El Servicio de Trabajo Social tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.

d) Brindar atención social a los pacientes con fines de estudio, diagnóstico y tratamiento social.
e) Emitir oportunamente el informe social y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente y efectuar la entrega del informe al archivo de historias clínicas.
f) Organizar y efectuar los procedimientos de preparación de ambientes, equipos y materiales para la atención del paciente.
g) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital para la ejecución de la atención social requerida.
h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento contar con los datos estadísticos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizadas y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos asignados, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Artículo 112° El Servicio de Farmacia tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar soporte farmacológico mediante el suministro, preparación, almacenamiento, conservación y dispensación de productos farmacéuticos, con observancia estricta de la prescripción médica.
e) Controlar y efectuar la dispensación de las drogas y narcóticos de uso restringido por Ley y los organismos competentes, de los medicamentos de alto costo y riesgo y de los insumos para el preparado de fórmulas.
f) Preparar y controlar la elaboración de fórmulas magistrales.
g) Controlar la caducidad y los niveles de existencias de los medicamentos, determinando los niveles mínimos que garanticen la continuidad de la atención.
h) Participar en acciones de farmacovigilancia mediante la difusión de información técnica pertinente y orientación en el uso racional de los productos farmacéuticos.
i) Efectuar análisis químicos complejos que verifiquen la calidad de los medicamentos, materias primas utilizadas, elaboración de nuevos fármacos.

j) Participar activamente en la elaboración y formulación del cuadro de necesidades y en los comités técnicos y de adquisiciones respecto a las medicinas y drogas.
k) Coordinar con los Servicios correspondientes del Hospital para la ejecución del tratamiento farmacológico requerido.
l) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
m) Mantener actualizadas y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
n) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
o) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos asignados, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
p) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
q) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
r) Mantener informado al Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre el desarrollo de sus actividades.
s) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Artículo 113° El Departamento de Enfermería tiene las siguientes funciones:

a) Formular los Planes de Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Departamento, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes del Hospital, dirigir y controlar su ejecución y disponer las medidas necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
b) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas de los Servicios que integran el Departamento, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes; evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
c) Evaluar, determinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus Servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Dirigir y controlar la correcta aplicación del Proceso de Atención de Enfermería (PAE) y las actividades dependientes como parte integrante del equipo médico asistencial en el cuidado de los pacientes asignados en los diferentes servicios especializados.
e) Dirigir, controlar y evaluar las acciones dirigidas a la seguridad del paciente.
f) Controlar el correcto registro de las intervenciones de enfermería en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente.
g) Proveer información válida y oportuna de los registros que maneja el Departamento, que permita al Hospital contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
h) Dirigir, controlar y evaluar la actualización y cumplimiento de los instrumentos de gestión administrativos y sanitarios del Departamento, así como difundir y controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
i) Realizar el estudio de la brecha entre la oferta disponible del Departamento y la demanda, presentar las alternativas que conlleven a su reducción y hacer seguimiento de su consecución.

j) Proponer mejoras o diseñar nuevos mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes en el ámbito de su competencia.
k) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de capacitación, docencia e investigación del Departamento.
l) Mantener informada a la Gerencia de la Red Asistencial sobre el desarrollo de sus actividades.
m) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia de la Red Asistencial.

Artículo 114° El Departamento de Enfermería está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- Servicio de Enfermería Emergencia
- Servicio de Enfermería UCI y UCIN
- Servicio de Enfermería Consulta Externa
- Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Central de Esterilización
- Servicio de Enfermería Recuperación y Terapia del Dolor
- Servicio de Enfermería Medicina 1, 2, 3, 4
- Servicio de Enfermería Cirugía 1, 2, 3, 4
- Servicio de Enfermería Ginecología
- Servicio de Enfermería Pediatría
- Servicio de Enfermería Neonatología
- Servicio de Enfermería Hemodiálisis

Artículo 115° El Servicio de Enfermería Emergencia tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar cuidado integral de atención especializada de enfermería a los pacientes con emergencias médicas o quirúrgicas, valorando e identificando problemas que pongan en riesgo su vida.
e) Organizar y efectuar los procedimientos de preparación de ambientes, equipos e insumos para la atención del paciente, resolver las contingencias que surjan durante la misma y ejecutar los procedimientos de preparación del material para esterilización.
f) Efectuar el correcto registro de las intervenciones de enfermería en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente.
g) Coordinar con otros Servicios asistenciales afines para la ejecución del proceso de atención de enfermería requerido.
h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Enfermería contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizadas y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos del ámbito de su competencia, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de

mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.

l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Enfermería sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Enfermería.

Artículo 116° El Servicio de Enfermería UCI y UCIN tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar cuidado integral de atención especializada de enfermería a los pacientes críticos recuperables logrando la estabilización y el menor riesgo de secuelas.
e) Organizar y efectuar los procedimientos de preparación de ambientes, equipos e insumos para la atención del paciente, resolver las contingencias que surjan durante la misma y ejecutar los procedimientos de preparación del material para esterilización.
f) Efectuar el correcto registro de las intervenciones de enfermería en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente.
g) Coordinar con otros Servicios asistenciales afines para la ejecución del proceso de atención de enfermería requerido.
h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Enfermería contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizadas y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos del ámbito de su competencia, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Enfermería sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Enfermería.

Artículo 117° El Servicio de Enfermería Consulta Externa tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.

b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar cuidado integral de atención especializada de enfermería a los pacientes que acuden a la consulta ambulatoria.
e) Organizar y efectuar los procedimientos de preparación de ambientes, equipos e insumos para la atención del paciente, resolver las contingencias que surjan durante la misma y ejecutar los procedimientos de preparación del material para esterilización.
f) Efectuar el correcto registro de las intervenciones de enfermería en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente.
g) Coordinar con otros Servicios asistenciales afines para la ejecución del proceso de atención de enfermería requerido.
h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Enfermería contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizadas y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos del ámbito de su competencia, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Enfermería sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Enfermería.

Artículo 118° El Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Central de Esterilización tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar cuidado integral de atención especializada de enfermería a los pacientes que se sometan a procedimientos quirúrgicos, controlando los principios de asepsia en el pre e intra operatorio para garantizar la calidad de atención quirúrgica.
e) Administrar la central de esterilización y cumplir estrictamente con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.

f) Llevar el control y suministrar los equipos, materiales e insumos médicos y quirúrgicos a todos los Servicios, así como controlar estrictamente aquellos pendientes de retorno y los devueltos (sin usar y usados).
g) Organizar y efectuar los procedimientos de preparación de ambientes, equipos e insumos para la atención del paciente, resolver las contingencias que surjan durante la misma y ejecutar los procedimientos de preparación del material para esterilización.
h) Efectuar el correcto registro de las intervenciones de enfermería en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente.
i) Coordinar con otros Servicios asistenciales afines para la ejecución del proceso de atención de enfermería requerido.
j) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Enfermería contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
k) Mantener actualizadas y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
l) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
m) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos del ámbito de su competencia, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
n) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
o) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
p) Mantener informado al Departamento de Enfermería sobre el desarrollo de sus actividades.
q) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Enfermería.

Artículo 119° El Servicio de Enfermería Recuperación y Terapia del Dolor tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar cuidado integral de atención especializada de enfermería a los pacientes en el post operatorio inmediato, valorar y restablecer sus funciones biológicas evitando complicaciones; así como en el tratamiento para calmar el dolor agudo, crónico oncológico, crónico no oncológico y cuidados paliativos a pacientes que lo requieran.
e) Organizar y efectuar los procedimientos de preparación de ambientes, equipos e insumos para la atención del paciente, resolver las contingencias que surjan durante la misma y ejecutar los procedimientos de preparación del material para esterilización.
f) Efectuar el correcto registro de las intervenciones de enfermería en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente.
g) Coordinar con otros Servicios asistenciales afines para la ejecución del proceso de atención de enfermería requerido.

h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Enfermería contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizadas y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos del ámbito de su competencia, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Enfermería sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Enfermería.

Artículo 120° Los Servicios de Enfermería Medicina 1, 2, 3, 4 tienen las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar cuidado integral de atención especializada de enfermería a los pacientes hospitalizados con afecciones clínicas de acuerdo al grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico indicado.
e) Organizar y efectuar los procedimientos de preparación de ambientes, equipos e insumos para la atención del paciente, resolver las contingencias que surjan durante la misma y ejecutar los procedimientos de preparación del material para esterilización.
f) Efectuar el correcto registro de las intervenciones de enfermería en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente.
g) Coordinar con otros Servicios asistenciales afines para la ejecución del proceso de atención de enfermería requerido.
h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Enfermería contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizadas y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos del ámbito de su competencia, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de

mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.

l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Enfermería sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Enfermería.

Artículo 121° Los Servicios de Enfermería Cirugía 1, 2, 3, 4 tienen las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar cuidado integral de atención especializada de enfermería a los pacientes hospitalizados con afecciones quirúrgicas, de acuerdo al grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico indicado.
e) Organizar y efectuar los procedimientos de preparación de ambientes, equipos e insumos para la atención del paciente, resolver las contingencias que surjan durante la misma y ejecutar los procedimientos de preparación del material para esterilización.
f) Efectuar el correcto registro de las intervenciones de enfermería en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente.
g) Coordinar con otros Servicios asistenciales afines para la ejecución del proceso de atención de enfermería requerido.
h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Enfermería contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizadas y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos del ámbito de su competencia, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Enfermería sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Enfermería.

Artículo 122° El Servicio de Enfermería Ginecología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.

b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar cuidado integral de atención especializada de enfermería a las pacientes con afecciones clínicas o quirúrgicas ginecológicas.
e) Organizar y efectuar los procedimientos de preparación de ambientes, equipos e insumos para la atención del paciente, resolver las contingencias que surjan durante la misma y ejecutar los procedimientos de preparación del material para esterilización.
f) Efectuar el correcto registro de las intervenciones de enfermería en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente.
g) Coordinar con otros Servicios asistenciales afines para la ejecución del proceso de atención de enfermería requerido.
h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Enfermería contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizadas y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos del ámbito de su competencia, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Enfermería sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Enfermería.

Artículo 123° El Servicio de Enfermería Pediatría tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar cuidado integral de atención especializada de enfermería a los pacientes pediátricos con afecciones clínicas o quirúrgicas.
e) Organizar y efectuar los procedimientos de preparación de ambientes, equipos e insumos para la atención del paciente, resolver las contingencias que surjan durante la misma y ejecutar los procedimientos de preparación del material para esterilización.
f) Efectuar el correcto registro de las intervenciones de enfermería en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente.

g) Coordinar con otros Servicios asistenciales afines para la ejecución del proceso de atención de enfermería requerido.
h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Enfermería contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizadas y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos del ámbito de su competencia, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Enfermería sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Enfermería.

Artículo 124° El Servicio de Enfermería Neonatología tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar cuidado integral de atención especializada de enfermería integrales a los recién nacidos de 0 a 28 días que están enfermos o requieren un cuidado especializado debido a que son prematuros, tienen bajo peso o sufren malformaciones.
e) Organizar y efectuar los procedimientos de preparación de ambientes, equipos e insumos para la atención del paciente, resolver las contingencias que surjan durante la misma y ejecutar los procedimientos de preparación del material para esterilización.
f) Efectuar el correcto registro de las intervenciones de enfermería en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente.
g) Coordinar con otros Servicios asistenciales afines para la ejecución del proceso de atención de enfermería requerido.
h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Enfermería contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizadas y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.

k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos del ámbito de su competencia, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Enfermería sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Enfermería.

Artículo 125° El Servicio de Enfermería Hemodiálisis tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio.
b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
c) Formular la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para la operatividad del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
d) Brindar cuidado integral de atención especializada de enfermería a los pacientes con tratamiento de hemodiálisis debido a problemas de insuficiencia renal.
e) Organizar y efectuar los procedimientos de preparación de ambientes, equipos e insumos para la atención del paciente, resolver las contingencias que surjan durante la misma y ejecutar los procedimientos de preparación del material para esterilización.
f) Efectuar el correcto registro de las intervenciones de enfermería en la Historia Clínica y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente.
g) Coordinar con otros Servicios asistenciales afines para la ejecución del proceso de atención de enfermería requerido.
h) Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida que permita al Departamento de Enfermería contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, hospitalarios, gerencial y otros.
i) Mantener actualizadas y aplicar las normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al Servicio, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la Institución.
j) Controlar y evaluar la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
k) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos del ámbito de su competencia, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por su seguridad y existencia física.
l) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
m) Cumplir con los objetivos de capacitación, docencia e investigación del Servicio.
n) Mantener informado al Departamento de Enfermería sobre el desarrollo de sus actividades.
o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Departamento de Enfermería.

Av. Domingo Cueto N° 120
Jesús María · Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 126° La Red Asistencial Arequipa, para el cumplimiento de sus funciones, mantiene relaciones de coordinación externa con instituciones u organismos cuyas actividades son afines a sus objetivos, en el ámbito jurisdiccional asignado.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO - SUB GERENCIA ORS - ESSALUD
V°B°
J. BERNAOLA
SUBGERENTE

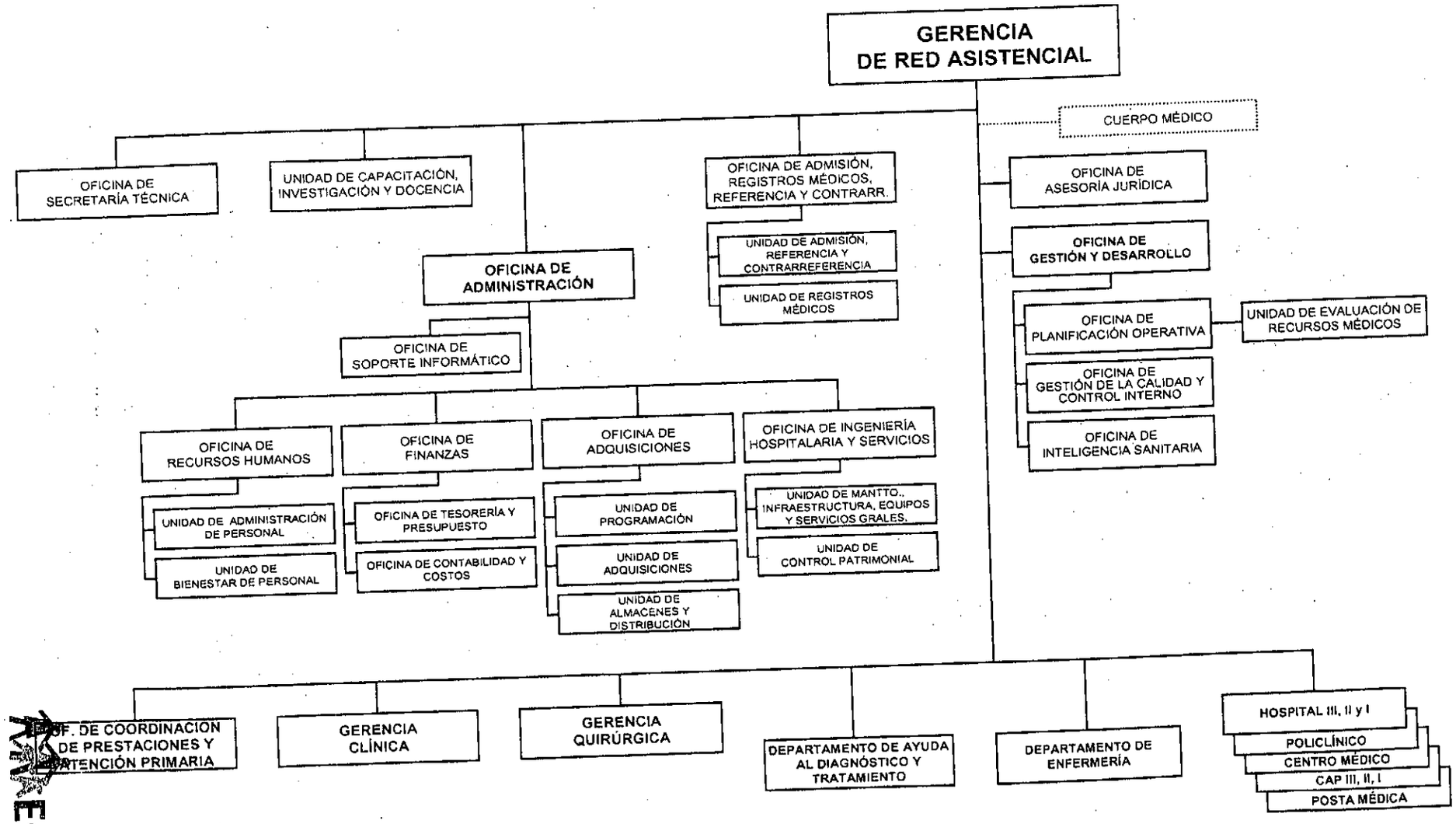
GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - OCPD - ESSALUD
V°B°
C. Montes de Oca C.
Gerente

GERENCIA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
V°B°
F. AMFLINCKX
EsSalud

EsSalud

ANEXO A

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA



Av. Domingo Cueto Nº 120
Jesús María - Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

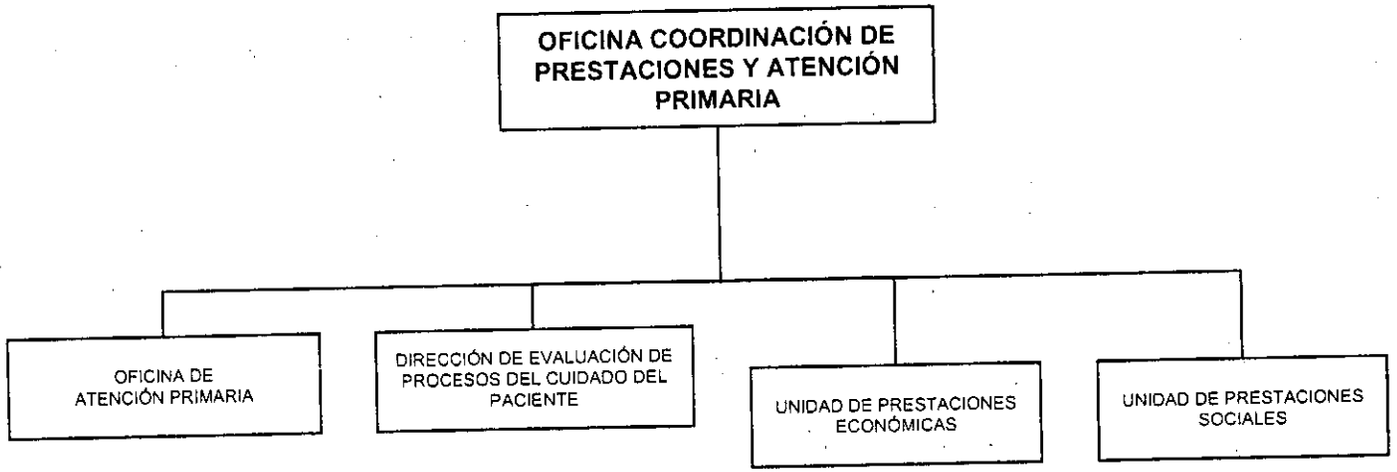
EsSalud

V°B° J. BERNAOLA SUB-GERENTE

V°B° C. Montes de Oca C. Gerente

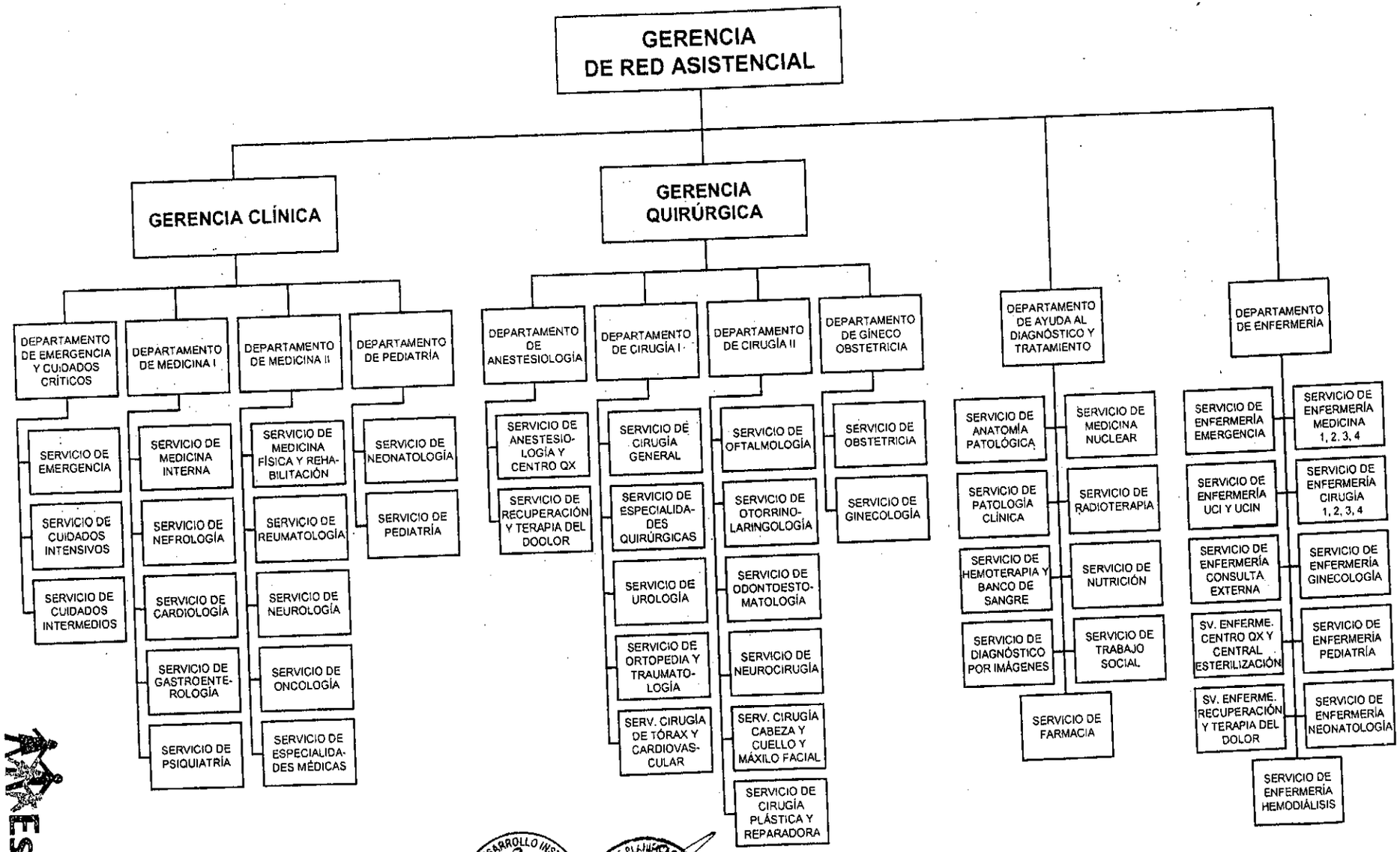
V°B° F. AMFLINCKX

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA



Av. Domingo Cueto Nº 120
Jesús María - Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA



Av. Domingo Cueto Nº 120 - Jesús María - Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

EsSalud

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUB GERENCIA - V°B° J. BERNAOLA SUB-GERENTE

GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - ESSALUD - V°B° C. Montes de Oca C. Gerente

GERENCIA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - EsSalud - V°B° P. AMELINCKX

Av. Domingo Cueto N° 120
Jesús María - Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

ANEXO B

ESTRUCTURA DE LOS CARGOS JEFATURALES DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA

UNIDAD ORGANICA	CARGO	CODIGO CARGO	NIVEL	CANT.
Gerencia de Red Asistencial	Gerente de Red	E2GRA	E2	1
Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de División	E6JDV	E6	1
Oficina de Gestión y Desarrollo	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
Oficina de Planificación Operativa	Jefe de Oficina I	E5JO1	E5	1
Unidad de Evaluación de Recursos Médicos	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno	Jefe de Oficina I	E5JO1	E5	1
Oficina de Inteligencia Sanitaria	Jefe de Oficina I	E5JO1	E5	1
Oficina de Secretaría Técnica	Jefe de División	E6JDV	E6	1
Oficina de Administración	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
Oficina de Soporte Informático	Jefe de División	E6JDV	E6	1
Oficina de Recursos Humanos	Jefe de Oficina I	E5JO1	E5	1
Unidad de Administración de Personal	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Unidad de Bienestar de Personal	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Oficina de Finanzas	Jefe de Oficina I	E5JO1	E5	1
Unidad de Tesorería y Presupuesto	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Unidad de Contabilidad y Costos	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Oficina de Adquisiciones	Jefe de Oficina I	E5JO1	E5	1
Unidad de Programación	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Unidad de Adquisiciones	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Unidad de Almacenes y Distribución	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios	Jefe de Oficina I	E5JO1	E5	1
Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Unidad de Control Patrimonial	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia	Jefe de Oficina I	E5JO1	E5	1
Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia	Jefe de Oficina	E5JO1	E5	1
Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Unidad de Registros Médicos	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	Jefe de Oficina II	E3JO2	E3	1
Dirección de Evaluación de los Procesos del Cuidado del Paciente	Jefe de Oficina	E5JO1	E5	1
Oficina de Atención Primaria	Jefe de Oficina	E5JO1	E5	1
Unidad de Prestaciones Económicas	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Unidad de Prestaciones Sociales	Jefe de Unidad	E6JUN	E6	1
Gerencia Clínica	Gerente	E3GEC	E3	1
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	Jefe de Departamento Asistencial	E5JDA	E5	1
Servicio de Emergencia	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Cuidados Intensivos	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Cuidados Intermedios	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1

EsSalud

Av. Domingo Cueto Nº 120
Jesús María - Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CÓDIGO CARGO	NIVEL	CANT.
Departamento de Medicina I	Jefe de Departamento Asistencial	E5JDA	E5	1
Servicio de Medicina Interna	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Nefrología	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Cardiología	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Gastroenterología	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Psiquiatría	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Departamento de Medicina II	Jefe de Departamento Asistencial	E5JDA	E5	1
Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Reumatología	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Neurología	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Oncología	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Especialidades Médicas	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Departamento de Pediatría	Jefe de Departamento Asistencial	E5JDA	E5	1
Servicio de Neonatología	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Pediatría	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Gerencia Quirúrgica	Gerente	E3GEC	E3	1
Departamento de Anestesiología	Jefe de Departamento Asistencial	E5JDA	E5	1
Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Departamento de Cirugía I	Jefe de Departamento Asistencial	E5JDA	E5	1
Servicio de Cirugía General	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Especialidades Quirúrgicas	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Urología	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Ortopedia y Traumatología	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Departamento de Cirugía II	Jefe de Departamento Asistencial	E5JDA	E5	1
Servicio de Oftalmología	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Otorrinolaringología	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Odontoestomatología	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Neurocirugía	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Cirugía Cabeza y Cuello y Máxilo Facial	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Departamento de Gíneco Obstetricia	Jefe de Departamento Asistencial	E5JDA	E5	1
Servicio de Obstetricia	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Ginecología	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	Jefe de Departamento Asistencial	E5JDA	E5	1
Servicio de Anatomía Patológica	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Patología Clínica	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1

EsSalud

Av. Domingo Cueto Nº 120
Jesús María - Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CÓDIGO CARGO	NIVEL	CANT.
Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Diagnóstico por Imágenes	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Medicina Nuclear	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Radioterapia	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Nutrición	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Trabajo Social	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Servicio de Farmacia	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	1
Departamento de Enfermería	Jefe de Departamento Asistencial	E5JDA	E5	1
Servicio de Enfermería	Jefe de Servicio Asistencial	E5JSA	E5	17
TOTAL DE LOS CARGOS JEFATURALES				**100**

FUENTE: ROF RA AREQUIPA

EsSalud

Av. Domingo Cueto Nº 120
Jesús María - Lima Perú
T.: 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 368 PE-ESSALUD-2010

Lima, 23 de agosto del 2010

VISTOS:

La Carta Nº 2747-OCPD-ESSALUD-2010, y el Informe Técnico respectivo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 201-PE-ESSALUD-2004, del 03 de marzo de 2004, se desactivaron las Gerencias de Red Asistenciales y las Gerencias Departamentales de ESSALUD y se crearon las Redes Asistenciales Tipo "A" siendo integrantes de esta clasificación las Redes Asistenciales Sabogal, Lambayeque, Arequipa, las Redes Asistenciales tipo "B" entre las cuales se encuentra la del Cusco y se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Lambayeque, Arequipa y los del Tipo "B" entre otros;

Que, con Resolución de Presidencia Nº 824-PE-ESSALUD-2004, del 27de setiembre del 2004, se modifican las Estructuras Orgánicas y los Reglamentos de Organización y Funciones de de las Redes Asistenciales Lambayeque y Arequipa, disponiéndose en los Artículos 27° y 31°, respectivamente, "las unidades orgánicas de Línea de la Gerencia Médica de las Áreas Asistenciales del Hospital Base (Carlos Seguin y Almanzor Aguinaga, respectivamente) mantendrán su estructura orgánica y funciones tal como venían operando";

Que, mediante Resolución de Consejo de Administración Nº003-CA-HNSA-IPSS-94, del 15 de setiembre de 1994, se puso en vigencia la nueva Estructura Orgánica y Funcional del Hospital Nacional del Sur, que fuera aprobada por Acuerdo Nº7-64-CA-IPSS-94;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 734-PE-ESSALUD-2006, del 07 de noviembre de 2006, se aprobaron las funciones de las unidades orgánicas de dirección y de las Oficinas de Administración de las Redes Asistenciales Tipo A, B y C, descritas en la citada Resolución;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 012-PE-ESSALUD-2007, del 10 de enero de 2007 y su modificatoria Resolución Nº252-PE-ESSALUD-2007, del 22 de marzo del 2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 011-PE-ESSALUD-2008, del 14 de enero de 2008, se dispone, 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, incluyendo los recursos presupuestales, patrimoniales y humanos asignados a dichas unidades orgánicas;

23 AGO 2010
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. Nº 007-SG-ESSALUD-2009

EsSalud

577-10-016

Av. Domingo Cueto Nº 120
Jesús María - Lima Perú
T.: 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº100-PE-ESSALUD-2007, del 05 de febrero del 2007, se dispuso la creación en las estructuras orgánicas de las Redes Asistenciales Tipo "B", del cargo de Director del Hospital Base, con nivel E4;

Que, con Acuerdo del Consejo Directivo Nº5-2-ESSALUD-2008, de la Segunda Sesión Ordinaria del 29 de enero del 2008 se aprobó el Plan Estratégico 2008-2011 y el Plan de Inversiones;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº211-PE--ESSALUD-2008, del 06 de mayo del 2008, se aprobó el modelo de Ordenamiento Territorial de ESSALUD y los Conceptos de Referencia;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 266-PE-ESSALUD-2008, del 30 de mayo del 2008, se creó el cargo de Director del Hospital Base en el Hospital IV "Alberto Sabogal Sologuren" de la Red Asistencial Sabogal y se aprobó la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la citada Red Asistencial;

Que por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº179-PE-ESSALUD-2009, del 03 de abril del 2009, se elevó el nivel jerárquico del cargo de Gerente de la Red Asistencial Arequipa a Ejecutivo 2 (E2) y el nivel jerárquico del cargo de Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria a Ejecutivo 3 (E3) y se creó el Servicio de Medicina Nuclear, a cargo de un Ejecutivo 5 Jefe de Servicio Asistencial, dependiente jerárquicamente de la División de Imagenologìa de la Gerencia de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Alberto Seguin Escobedo;

Que, mediante Resolución De Presidencia Ejecutiva Nº191-PE-ESSALUD-2009, del 14 de abril del 2009, se aprobaron los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de ESSALUD";

Que con Resolución Directoral Nº519-2009-GRC/GRS/DIRESA/DG, del 24 de agosto del 2009, expedida por la Dirección Regional de Salud del Callao, se asigna la Categoría III 1 al establecimiento de Salud Hospital IV – Alberto Sabogal Sologuren – Red Asistencial Sabogal –ESSALUD;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº023-PE-ESSALUD-2010, del 15 de enero del 2010, se dispuso el cambio de denominación de la Oficina de Coordinación de Prestaciones en las Redes Asistenciales Tipos "A" y "B" por el de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria;

Que por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº144-PE-ESSALUD-2010, del 06 de abril del 2010, se elevó el nivel jerárquico del cargo de Gerente de la Red Asistencial Sabogal a Ejecutivo 2 (E2) y el nivel jerárquico del cargo de Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria a Ejecutivo 3 (E3);

Que, mediante Resolución De Presidencia Ejecutiva Nº157-PE-ESSALUD-2010, del 15 de abril del 2010, se dispuso la transferencia de la Oficina de Atención al Asegurado de la Red Asistencial Sabogal, entre otras, a la Defensoría del Asegurado;

23 AGO 2010
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. Nº002-SG-ESSALUD-2009

EsSalud

Av. Domingo Cueto Nº 120
Jesús María - Lima Perú
T.: 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

Que, con Carta Nº4533-GRAR-ESSALUD-2010, la Red Asistencial Rebagliati solicita y sustenta técnicamente la creación del Departamento de Trasplante en el Hospital Base de la citada Red Asistencial;

Que, la Sub Gerencia de Organización y Desarrollo de la Gerencia de Desarrollo Institucional de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo ha emitido el Informe Nº 006-SGOyD-GDI-ESSALUD-2010;

Que, en el marco de los Objetivos y estrategias para su implementación contenidos en el Plan Estratégico, la Institución viene fortaleciendo la capacidad resolutiva de la oferta asistencial, dotándola de infraestructura, equipamiento y demás recursos necesarios orientados a brindar una atención con eficacia, calidez y eficiencia, que la sitúen al nivel de las necesidades de los asegurados y sus derechohabientes;

Que, el mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios, está sujeta a contar con niveles de organización jerárquica coherente, niveles de complejidad propios de la gestión y vinculados a los volúmenes de población en los ámbitos de responsabilidad, cuyas demandas y necesidades deben ser satisfechas con eficiencia y eficacia;

Que, en dicho contexto, a efecto de llevar a cabo un paulatino y adecuado proceso de reordenamiento orgánico funcional, dada la complejidad y magnitud del ámbito institucional, es necesario introducir modificaciones en las Estructuras Orgánicas de los órganos desconcentrados, específicamente en las Redes Asistenciales Sabogal, Arequipa, Lambayeque, Cusco y Rebagliati, así como, dotarlos de documentos normativos de apoyo a la gestión actualizados que regulen su accionar y el de las unidades orgánicas que los conforman;

Que, de acuerdo a lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 8° de la Ley Nº 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;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Estructura Orgánica de la Red Asistencial Cusco, la Micro Estructura del Hospital Base "Adolfo Guevara Velasco" y el Reglamento de Organización y Funciones de la citada Red Asistencial.

23 AGO 2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

EsSalud

Av. Domingo Cueto Nº 120
Jesús María - Lima Perú
T.: 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

2. **APROBAR** la Estructura Orgánica de la Red Asistencial Sabogal, la Micro Estructura del Hospital Base "Alberto Sabogal Sologuren" y el Reglamento de Organización y Funciones de la citada Red Asistencial.

3. **APROBAR** la Estructura Orgánica de la Red Asistencial Lambayeque, la Micro Estructura del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" y el Reglamento de Organización y Funciones de la citada Red Asistencial

4. **APROBAR** la Estructura Orgánica de la Red Asistencial Arequipa, la Micro Estructura del Hospital Base "Carlos Seguin Escobedo" y el Reglamento de Organización y Funciones de la citada Red Asistencial.

5. **CREAR** el Departamento Asistencial de Trasplante con dependencia Jerárquica de la Gerencia Quirúrgica del Hospital Base "Edgardo Rebagliati Martins" de la Red Asistencial Rebagliati. El citado Departamento estar constituido por el Servicio de Trasplante de Órganos Sólidos y el Servicio de Apoyo al Trasplante.

6. **DISPONER** la modificación en la denominación de los tres (3) Servicios Asistenciales que conforman el Departamento del Aparato Digestivo de la Gerencia Clínica del Hospital Base de la Red Asistencial Rebagliati, siendo la siguiente, su nueva denominación:
   - Servicio de Endoscopia
   - Servicio de Gastroenterologia Clínica
   - Servicio de Hígado

7. **DISPONER** que las Gerencias Centrales de Finanzas, de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y la Oficina Central de Planificación y Desarrollo adopten las acciones que les correspondan para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

8. **DISPONER** que la Gerencia Central de Prestaciones de Salud formule y presente a la Presidencia Ejecutiva, en el término de dos (2) días útiles, la inclusión en los lineamientos y parámetros aprobados con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 191-PE-ESSALUD-2009 de disposiciones que permitan a las Redes Asistenciales cuyo Hospital Base sea considerado como Hospital de Referencia Macro Regional, medidas de excepción a lo dispuesto en el numeral 3.1.5 de los citados Lineamientos y Parámetros.

9. **DEJAR SIN EFECTO,** todas aquellas disposiciones que opongan a lo aprobado en la presente Resolución

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

PIO FERNANDO RÍOS IPENZA
Presidente Ejecutivo
EsSalud

23 AGO 2010
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

EsSalud