

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



## HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

2019



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL  
MUNICIPAL LOS OLIVOS 2019**

**INDICE**

	PAG.
TITULO I GENERALIDADES.....	3
TITULO II OBJETIVOS, NATURALEZA Y FUNCIONES.....	4
TITULO III ORGANIZACIÓN	
CAPITULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
CAPITULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	6
CAPITULO III ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	7
CAPITULO IV ÓRGANO DE CONTROL.....	9
CAPITULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	10
CAPITULO VI ÓRGANO DE APOYO.....	13
CAPITULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA.....	18
TITULO IV RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	25
TITULO V RÉGIMEN ECONÓMICO.....	25
TITULO VI RÉGIMEN LABORAL.....	25
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	26





## TÍTULO I GENERALIDADES

### Artículo 1º.- OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Municipal Los Olivos, ROF - HMLO es un documento de gestión institucional que formaliza la organización, objetivos, naturaleza jurídica, funciones generales, estructura orgánica y funciones específicas de las unidades orgánicas; así como sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral y régimen económico.

### Artículo 2º.- ALCANCE.

Las normas establecidas en el presente reglamento comprenden a todas las unidades orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos - HMLO.

### Artículo 3º.- BASE LEGAL.

- a) Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
- e) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- f) Decreto supremo N° 013-2003-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- g) Decreto supremo N° 008-2017-SA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud publicado el 05 de marzo de 2017.
- h) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, de fecha 18 de mayo 2018 aprueban los Lineamientos de Organización del Estado.
- i) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado.
- j) Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP V.01, Norma Técnica de Categorías de Establecimientos de Sector Salud.
- k) Resolución Ministerial N° 616-2003-S/DM, de fecha 30 de mayo de 2003, que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de Hospitales.
- l) Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, de fecha 28 de julio del 2006, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Formativos de Gestión Institucional.





#### Artículo 4º.- DOMICILIO LEGAL

El Hospital Municipal Los Olivos - HMLO, se encuentra situado en la Av. Naranjal N° 318 – Urbanización Industrial Naranjal, Distrito de Los Olivos.

## TÍTULO II

### OBJETIVOS, NATURALEZA Y FUNCIONES

#### Artículo 5º.- OBJETIVOS

Son objetivos generales del Hospital Municipal Los Olivos:

- a) Brindar servicios de salud de primer nivel de carácter preventivo promocional a través de sus IPRESS: El Trébol, Villasol y Pro Lima, haciendo más accesible los servicios de salud para toda la población de Lima Norte.
- b) Brindar servicios especializados de salud de segundo nivel y ser centro de referencia para problemas de salud que requieren mayor capacidad resolutive por su complejidad; ampliando la escasa oferta de atención médica especializada para toda la población de Lima Norte.
- c) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar planes de salud con calidad, calidez y tecnología, orientados a satisfacer la demanda efectiva de servicios integrales y especializados de salud.
- d) Optimizar la utilización de los recursos de las unidades productoras de servicios de salud en base a parámetros e indicadores de calidad, eficiencia y productividad.
- e) Contribuir con la comunidad y en coordinación con instituciones públicas y privadas, a la solución de la problemática en salud en el ámbito de su competencia y las que se deriven, propiciando una mejor calidad de vida.
- f) Modernizar y reestructurar los procesos administrativos y asistenciales.





**Artículo 6º.- NATURALEZA**

El Hospital Municipal Los Olivos denominado también HMLO, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, con personería jurídica de derecho público interno, autonomía técnica, administrativa y económica.

**Artículo 7º.- FUNCIONES GENERALES**

- a) Fomentar la Prevención de estilos de vida saludables
- b) Lograr la recuperación de la salud y la rehabilitación de las capacidades de los pacientes, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad, en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
- c) Defender la vida y proteger la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.
- d) Obtener la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud. Apoyar la formación y la especialización de los recursos humanos, asignando campo clínico y el personal para la docencia e investigación a cargo de los institutos tecnológicos educativos, según los convenios respectivos.
- e) Administrar los recursos humanos y materiales para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes.
- f) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar.
- g) Implementar el sistema de referencia y contra referencia.
- h) Cumplir con otras funciones generales y responsabilidades que le asigne el Consejo Directivo y el Director del HMLO.





## TÍTULO III ORGANIZACIÓN

### CAPITULO I ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 8º.- La Estructura orgánica del Hospital Municipal Los Olivos, es la siguiente:

#### I. CONSEJO DIRECTIVO

#### II. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General.

#### III. ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional.

#### IV. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Gestión de la Calidad y Derechos de las Personas e Imagen Institucional.

#### V. ÓRGANO DE APOYO

- Gerencia de Administración y Finanzas

#### VI. ÓRGANOS DE LÍNEA

- Dirección Médica, Prestaciones de Primer Nivel y Epidemiología.
- Departamento de Especialidades Médico Clínicas
- Departamento de Especialidades Médico - Quirúrgicas
- Departamento de Apoyo al Diagnóstico



### CAPITULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

#### Artículo 9º.- CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el órgano colegiado y de mayor nivel de gestión, normativo y de supervisión del Hospital. Emite Resoluciones de Consejo Directivo y Acuerdos en cumplimiento de sus funciones, las cuales son:

- Establecer y controlar las políticas, lineamientos y normas del HMLO, en concordancia con las Políticas Nacionales de Salud.



- b) Aprobar los planes, programas, el Balance General, los Estados Financieros y el Presupuesto Anual del HMLO.
- c) Ejercer la función fiscalizadora del HMLO, de conformidad con sus atribuciones.
- d) Evaluar y aprobar las políticas, normas y proyectos de investigación en apoyo a la docencia médica y a la capacitación en dicha área.
- e) Evaluar y aprobar convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, para el logro de los objetivos y metas.
- f) Evaluar y aprobar los convenios con Universidades e Institutos Educativos, para fines de pre grado y post grado.
- g) Aprobar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, así como todos los Documentos de Gestión de la entidad a propuesta de la Dirección General.
- h) Fijar los niveles remunerativos, las categorías de personal, así como determinar la organización del HMLO.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto del HMLO y demás normas vigentes.

### CAPÍTULO III ORGANO DE DIRECCIÓN



#### Artículo 10º.- DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General está a cargo de un Director General, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación legal del Hospital Municipal Los Olivos – HMLO pudiendo delegar aquellas funciones que no sean inherentes a su cargo.
- b) Organizar y dirigir el funcionamiento del HMLO, así como su patrimonio y aquel que le sea afectado a su favor, entre ellos Policlínicos Municipales y similares, para el logro de sus fines y objetivos.
- c) Expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia así como última instancia administrativa. Igualmente emite directivas y procedimientos en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo.
- d) Ejecutar las disposiciones que adopte el Consejo Directivo y disponer las acciones y medidas complementarias para su cumplimiento.
- e) Suscribir, modificar y/o resolver convenios, contratos y acuerdos en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que deban de ser





suscritos según las facultades expresamente otorgadas por el Consejo Directivo y en el marco de las normas vigentes.

- f) Proponer al Consejo Directivo para su aprobación el Presupuesto Anual, Plan Estratégico, Plan Operativo, Estados Financieros, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Balance, la Memoria Anual y los Documentos de Gestión de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- g) Proponer y ejecutar la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con las políticas nacionales y municipales; así como lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- h) Suscribir o delegar la contratación de bienes y servicios con cargo al presupuesto y de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado.
- i) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- j) Promover la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- k) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en apoyo a los planes del HMLO, en el marco de las normas vigentes.
- l) Proponer al Consejo Directivo convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
- m) Lograr la comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud y evaluar el impacto de las estrategias empleadas.
- n) Designar, contratar, evaluar, sancionar, promover, remover y cesar con arreglo a Ley y a la política establecida por el Consejo Directivo a los funcionarios y personal del HMLO.
- o) Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica.
- p) Velar por la eficiencia y eficacia de la atención que se brinda en las unidades orgánicas del HMLO.
- q) Aceptar y/o aprobar las donaciones en el ámbito de su competencia, según corresponda de acuerdo a Ley.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas de salud y las disposiciones referente a los servicios hospitalarios.
- s) Disponer las medidas para el cumplimiento de las normas técnicas de salud aprobadas por el Ministerio de Salud.





- t) Requerir información al responsable del manejo de estupefacientes, psicotrópicos, precursores de uso médico u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria o de medicamentos que los contienen, a fin de verificar con ello el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias referidas a la adquisición, custodia, control y dispensación de los mismos.
- u) Verificar la utilización de la Denominación Común Internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos.
- v) Disponer la elaboración del reglamento interno, de las guías de práctica clínica y de los manuales de procedimientos.
- w) Otras funciones que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.

**Artículo 11°.-** La Dirección General contará con la Oficina de Asesoría Jurídica que brindará apoyo legal a la Dirección General y a la Unidades Orgánicas que conforman el HMLO.

## CAPÍTULO IV ORGANO DE CONTROL

### Artículo 11°.- ÓFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es el órgano responsable de la ejecución del control gubernamental en el HMLO, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, mantiene dependencia funcional y administrativa de la Contraloría General de la República, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del HMLO, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Hospital, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular del Hospital.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del Hospital con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Hospital, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de



- incumplimiento, informando al Órgano de Dirección del HMLO para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- f) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores y ciudadanos sobre actos y operaciones del HMLO, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
  - g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el HMLO, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
  - h) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control Institucional para el proceso de aprobación por el Hospital.
  - i) Otras funciones que establezca la Contraloría y adicionalmente las que le confiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

## CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### Artículo 12º.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la oficina orgánica de segundo nivel organizacional, encargada del planeamiento operativo y desarrollo organizacional, del proceso presupuestario y sustento financiero; del sistema de inversión pública; y de Cooperación Interinstitucional; depende del órgano de Dirección General; y entre sus funciones principales tiene las siguientes:

- a) Elaborar en coordinación con jefaturas y áreas operativas el Diseño del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del HMLO y de los respectivos órganos.
- b) Dirigir, elaborar y modificar en coordinación con jefaturas y áreas operativas el Diseño del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y demás Documentos de Gestión
- c) Mantener actualizado los documentos de gestión en cumplimiento de las normas vigentes.
- d) Cursar a todas las jefaturas las normativas vigentes de austeridad y racionalización para una mejora ejecución del gasto de la institución.



- e) Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA en coordinación con las demás jefaturas y unidades del Hospital.
- f) Realizar las modificatorias pertinentes al Presupuesto Institucional PIM, de acuerdo al desarrollo de la ejecución del gasto en los trimestres correspondientes.
- g) Proyectar los ingresos y gastos a corto, mediano y largo plazo, tomando como referente el presupuesto del año anterior.
- h) Emitir informe trimestral, oportuna y adecuada al Ministerio de Economía y Finanzas – MEF y a la Contraloría General de la República sobre los ingresos y ejecuciones de gasto.
- i) Identificar oportunidades de inversión y priorizar las necesidades para oponer el desarrollo e implementación de proyectos.

### Artículo 13°.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Es la Oficina orgánica cuya finalidad es brindar el asesoramiento jurídico a la alta Dirección y demás órganos administrativos del HMLO, además dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza, programa, los sistemas administrativos y jurídicos, defiende bajo responsabilidad los intereses y derechos del HMLO ejerciendo el derecho de acción y contradicción. Asimismo brinda asesoramiento sobre asuntos administrativos de acuerdo a las normas vigentes. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- b) Opinar, informar y absolver consultas escritas y verbales, con énfasis en la responsabilidad y aspectos jurídicos.
- c) Lograr la recopilación, sistematización y uniformidad de la normatividad interna del HMLO.
- d) Opinar, informar y absolver las consultas, sobre asuntos jurídico-administrativos, con énfasis en lo relacionado a contrataciones y adquisiciones, procedimientos administrativos y procesos administrativos disciplinarios.
- e) Lograr la recopilación y sistematización de la legislación jurídica administrativa de relevancia.
- f) Patrocinar al HMLO ante los Órganos Jurisdiccionales, participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- g) Otras funciones que se le asigne.







las discrepancias con estos, respecto al proceso de atención del paciente, según lo que se disponga expresamente en las normas pertinentes.

- n) Identificar, ejecutar y evaluar los objetivos, metas y estrategias de comunicación social para la salud, en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud de acuerdo a las políticas sectoriales.
- o) Mantener información de los servicios que ofrece el Hospital y de las referencias y contrarreferencias con otros niveles de atención y accesibilidad.
- p) Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social e implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen del Hospital
- q) Generar información sobre las actividades relevantes del Hospital, para ser proporcionadas a la Dirección General.
- r) Desarrollar las actividades protocolares y oficiales.

## CAPITULO VI ÓRGANO DE APOYO

### Artículo 15º.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es el órgano de apoyo responsable de prever que el HMLO cuente con los recursos humanos, económicos y contables, logística, servicios generales y mantenimiento, estadística e informática, para el cumplimiento de los objetivos asignados al hospital; depende de la Dirección General y tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar, registrar y controlar los recursos humanos, económicos y financieros, así como la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientándolos hacia el cumplimiento de la misión y objetivos del HMLO.
- b) Supervisar la actualización de los libros y registros contables, así como de información de ingresos y egresos.
- c) Visar, previa coordinación con las unidades orgánicas el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, formulando los expedientes técnicos para análisis y programación de necesidades reales de bienes y servicios.
- d) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades referentes a la administración de los recursos materiales, financieros y del potencial humano con que cuenta el HMLO, en concordancia



con las normas vigentes y procedimientos administrativos establecidos.

- e) Abrir y cerrar cuentas bancarias, celebrar contratos de créditos, girar, cobrar o endosar títulos valores, girar, aceptar, endosar, reaceptar, descontar, cobrar y remover cualquier clase de documentos mercantiles y civiles, realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales, privados, asociados y estatales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
- f) Responsable de la firma de los cheques como titular de las cuentas conjuntamente con el responsable de Tesorería, bajo la modalidad de doble firma.
- g) Supervisar la formulación de los estados financieros y los calendarios de compromisos de pago.
- h) Supervisar y verificar el ordenamiento de los documentos administrativos del Archivo Central del hospital.
- i) Programar las necesidades de financiamiento.
- j) Cumplir con las normas técnicas de control interno, coordinando y otorgando las facilidades para que el Órgano de Control Institucional realice las acciones de control que le compete.
- k) Suscribir modificar y/o resolver toda clase de convenios, contratos en los casos que le hubiesen sido delegados, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y al presente Estatuto. Ejerciendo para estos efectos la representación legal del HMLO.
- l) Emitir resoluciones en primera instancia administrativa en los casos que le correspondan de acuerdo a sus funciones, así como en aquellos casos que se le hubiera delegado la función.
- m) Participar en la formulación del Presupuesto Institucional en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto organizando y realizando las proyecciones de ingresos y gastos de las diferentes unidades orgánicas del HMLO.
- n) Implementar la administración al interior de bienes inmuebles afectados en favor del HMLO
- o) Otras funciones que le asigne la Dirección General.



**Artículo 16°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones contará con las Unidades Administrativas de: Recursos Humanos, Contabilidad, Logística y control Patrimonial, Tesorería, Servicios Generales, Estadística e Informática. Los cuales estarán a cargo de los Jefes de Unidades que de acuerdo al detalle de especialidad tienen las siguientes funciones:



**Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos existentes sobre la administración de personal,
- b) Dar a conocer al personal la organización y funciones del HMLO, así como de las normas y reglamentos vigentes del hospital.
- c) Promover el bienestar individual y colectivo, así como las buenas relaciones humanas del personal.
- d) Implementar el Cuadro para Asignación de Personal del HMLO y formular el Presupuesto Analítico de Personal.
- e) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- f) Establecer las condiciones necesarias que permitan la promoción y ascensos del personal de acuerdo a sus méritos.
- g) Establecer los principios técnico normativo encaminado a capacitar coordinar, planificar, desarrollar.
- h) Monitorear y supervisar todas las acciones destinadas a prevenir los efectos que causen los fenómenos naturales.
- i) Identificar, y reducir los riesgos asociados a peligros y minimizar sus efectos, así como disminuir la generación de nuevos riesgos.
- j) Preparación ante situaciones de desastres mediante los lineamientos, políticas, componentes, procesos e instrumentos de gestión de riesgos y desastres.
- k) Brindar la atención rápida y eficaz a la población afectada en materia de salud y pronta respuesta para la adecuada rehabilitación y reconstrucción.
- l) Ejecutar las medidas de Prevención (Simulacro)
- m) Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos y Desastres.
- n) Identificar la Zona de Seguridad dentro del Establecimiento y Círculo de Seguridad en el exterior del mismo.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Unidad de Contabilidad**

- a) Conciliar y controlar la ejecución de los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales.
- b) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- c) Formular y presentar los Resultados de los Estados Integrales.
- d) Controlar y organizar los arquezos de fondos, así como supervisar y controlar la apertura y el manejo de cuentas bancarias de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



- e) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al hospital, así como proponer las directivas, normas y otros dispositivos internos necesarios.
- f) Otras funciones inherentes al cargo de acuerdo a las normas vigentes u otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **Unidad de Logística y Control Patrimonial**

- a) Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las necesidades de las áreas orgánicas del HMLO, planificando los procesos de selección que correspondan, atendiendo los requerimientos de las áreas en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsables de la ejecución de dicho plan.
- b) Adquirir, almacenar y distribuir en forma continua, ágil, oportuna y eficiente la demanda de materiales, equipos e insumos de los departamentos o servicios para contribuir a la prestación de una atención eficiente y eficaz.
- c) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- d) Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- e) Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura.
- f) Administrar y Controlar el patrimonio de Bienes Muebles e inmuebles del Hospital Municipal los Olivos, realizando acciones de supervisión, registro, incorporación y custodia.
- g) Mantener actualizado el registro patrimonial mediante la planificación y realización del Inventario físico de los activos fijos, bienes, suministros, altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Hospital Municipal los Olivos.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o sean de su competencia de acuerdo a normas vigentes.

#### **Unidad de Tesorería**

- a) Desarrollar los procesos correspondientes Sistema de Tesorería del Hospital, así como efectuar el pago a los proveedores y contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones.
- b) Desarrollar las acciones concernientes al proceso integral de recaudación y manejo de los Fondos del HMLO.
- c) Cobrar los cheques del SOAT, así como las letras de cambio.



- d) Llevar el control y custodia de fondos y valores del HMLO.
- e) Apertura, administración, control y rendición del Fondo de Caja Chica.
- f) Apertura, administración, control y rendición del Fondo de Sencillo.
- g) Apertura, administración, control y rendición del Fondo para la Devolución de Dinero en Efectivo por Fondo de Garantía y/o Procedimientos No Realizados.
- h) Elaborar comprobantes de pago, recibos de ingreso y anulaciones de comprobantes.
- i) Proveer toda la información que se maneja en esta área para que la Unidad de Contabilidad realice las conciliaciones bancarias del HMLO.
- j) Elaborar el estado situacional con reportes mensuales correspondiente a: ingresos, egresos, giro de cheques, cheques entregados a los beneficiarios y movimientos diarios de caja-bancos.
- k) Custodiar los documentos valorados y acervo documentario administrativo de tesorería.
- l) Gestionar la apertura de cuentas del HMLO en las instituciones financieras del país y efectuar los depósitos bancarios en sus diversas modalidades por diferentes tipos de ingresos.
- m) Realizar o supervisar la liquidación o pre liquidación y presupuestos de pacientes hospitalarios.
- n) Cobrar consultas y procedimientos de los pacientes de consulta externa y emergencias.
- o) Coordinar con las demás Unidades Orgánicas referente a la simplificación administrativa para efectivizar el cumplimiento de las obligaciones de pago.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o sean de su competencia de acuerdo a normas vigentes.



#### Unidad de Servicios Generales

- a) Mantener actualizado el registro de control de equipos e instalaciones mediante la especificación de sus características y el uso de las tarjetas de vida y de control, las que deberán estar en lugar visible.
- b) Dar mantenimiento, preventivo y correctivo a la infraestructura, mobiliario y equipos.
- c) Garantizar la limpieza de los ambientes interiores del hospital para certificar la salubridad.
- d) Vigilar, controlar y supervisar los bienes del hospital, inspeccionando el ingreso y la salida de los usuarios del HMLO y de vehículos.
- e) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o sean de su competencia de acuerdo a normas vigentes.





**Unidad de Estadística e Informática**

- a) Programar y ejecutar la recolección, validación, valorización consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- b) Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
- c) Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del hospital.
- d) Diseñar, implementar, desarrollar, evaluar y supervisar el software del HMLO aplicativo con información de los siguientes procesos: filiación y admisión de pacientes, programación de actividades de profesionales y prestaciones otorgadas a usuarios, base de datos de personal, costeo y planes tarifarios, ingresos y egresos.
- e) Diseñar, implementar, desarrollar y supervisar el procedimiento de almacenaje, reserva y custodia de información de historias clínicas virtuales y/o en medios magnéticos y/o físico.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o sean de su competencia de acuerdo a normas vigentes.



**CAPITULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA**

**Artículo 17º.- DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA**

Es un órgano de línea, depende de la Dirección General, que diseña, planifica, programa, supervisa, evalúa y promueve Diagnóstico; tanto en el primer nivel de atención a través de los policlínicos municipales, así como a nivel hospitalario; el mejoramiento continuo de la calidad en las actividades de Atención Médicas y/o procedimientos realizados por profesionales de Especialidades Clínicas y Quirúrgicas, así como de las prestaciones de Apoyo al Diagnóstico y entre sus funciones principales tiene las siguientes:

- a. Conducir, dirigir y ejecutar acciones de la Dirección General que le fueron delegadas con las distintas áreas y Órganos de Línea del Hospital Municipal Los Olivos.
- b. Planificar, organizar y dirigir la producción de los servicios de salud, de los departamentos médicos clínicos, médicos quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico del Hospital Municipal Los Olivos y sus



- policlínicos Municipales, asegurando la oportuna y eficiente prestación de los mismos.
- c. Supervisar la calidad de los servicios prestados del primer y segundo nivel de atención a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.
  - d. Verificar que los profesionales y personal de la salud que ingresen a laborar al HMLO tanto en el primer y segundo nivel de atención, posean la documentación sustentatoria y acreditaciones que se ajusten al área o servicio en el que se van a desempeñar.
  - e. Requerir la contratación del profesional a cargo de supervisar la existencia, disponibilidad, operatividad y buen estado de conservación del equipamiento e instrumental médico, electromédico, eléctrico y mecánico.
  - f. Informar a la Autoridad de Salud, los casos de enfermedades y daños de notificación obligatoria, así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica de acuerdo a las normas vigentes.
  - g. Detectar, investigar, informar y tomar las acciones pertinentes ante la ocurrencia de brotes epidémicos en el Hospital.
  - h. Proponer, ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológica para daños que ocurren en la Institución, así como recomendar las estrategias de intervención.
  - i. Elaborar el análisis de la situación de salud e indicadores estadísticos hospitalarios para el planeamiento y la toma de decisiones.
  - j. Generar información analítica de salud y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud trazadores de la gestión hospitalaria.
  - k. Proponer directivas a la Dirección General para el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de los pacientes, la limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes, el manejo de la ropa y de los residuos sólidos hospitalarios, así como del uso de materiales potencialmente tóxicos.
  - l. Determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.
  - m. Diseñar e implementar programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores.
  - n. Diseñar y elaborar el "Manual y Reglamento de Normas de Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos del HMLO" en coordinación con jefaturas y áreas operativas asistenciales para su presentación al Consejo Directivo, proponiendo los miembros del "Comité Hospitalario de Bioseguridad y Residuos Sólidos del HMLO".





- o. Diseñar y elaborar el "Manual y Reglamento del Uso del Petitorio Farmacológico del HMLO" en coordinación con jefaturas y áreas operativas asistenciales para su presentación al Consejo Directivo, proponiendo los miembros del Comité Farmacológico del HMLO".
- p. Diseñar y Elaborar en coordinación con jefaturas y áreas asistenciales los Protocolos Guía de Prácticas Clínicas, Instructivos y Decálogos de Calidad.
- q. Proponer al área de administración la presencia y permanencia del personal necesario, en calificación y número suficiente, para garantizar una conveniente prestación de la atención.
- r. Requerir al área de administración la existencia, en la cantidad y calidad necesarias, de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud.
- s. Diseñar e implementar los mecanismos para que los médicos tratantes confeccionen en tiempo y forma oportuna la historia clínica de cada paciente.
- t. Requerir al personal responsable de custodiar y verificar el movimiento de las historias clínicas del Hospital.
- u. Emitir o visar las certificaciones institucionales en materia de salud cuando sean requeridas sin perjuicio de las que puedan otorgar los profesionales tratantes.



**Artículo 18º.- DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICO CLÍNICAS**

Es un órgano de línea, depende de la Dirección Médica, que diseña, planifica, programa, supervisa, evalúa y promueve el mejoramiento continuo de la calidad en las actividades de Atención Médicas y/o procedimientos realizados por profesionales de Especialidades Clínicas; y entre sus funciones principales tiene las siguientes:

- a) Prestar atención integral a los pacientes en el Hospital, según las normas y protocolos vigentes.
- b) Establecer las condiciones en las actividades para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.



- f) Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, que puedan requerir manejo especializado, iniciando sus acciones desde el ámbito pre hospitalario e integrado a las acciones hospitalarias, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.
- g) Programar y evaluar la atención integral en los consultorios externos y la atención las 24 horas en hospitalización y emergencia, en coordinación con las unidades orgánicas, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- h) Recuperar y promover la salud del paciente en el ámbito Odontológico y Psicológico.
- i) Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social del paciente.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

**Artículo 19º.-** Conforman el **Departamento de Especialidades Médico Clínicas:** el Servicio de Emergencia y Unidades Críticas, Servicio de Hospitalización Médico Clínica, Servicio de Consulta Externa Médico Clínica. Los mismos que están a cargo de profesionales médicos especializado con residencia escolarizada completa relacionadas con los servicios que conforman su departamento, cuyas funciones estarán establecidas en el Manual de Operaciones.

**Artículo 20º.- DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICO QUIRURGICAS**

Es un órgano de línea, depende de la Dirección Médica, que diseña, planifica, programa, supervisa, evalúa y promueve el mejoramiento continuo de la calidad en las actividades de Atención Médicas y/o procedimientos realizados por profesionales de Especialidades Quirúrgicas; y entre sus funciones principales tiene las siguientes:

- a) Brindar atención integral en el tratamiento de pacientes con procedimientos médico - quirúrgica, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes.
- b) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- c) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.





- d) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médico - quirúrgico, según las normas y protocolos vigentes.
- e) Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, que puedan requerir intervenciones quirúrgicas, iniciando sus acciones desde el ámbito pre hospitalario e integrado a las acciones.
- f) hospitalarias, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.
- g) Realizar la evaluación anestesiológica, preparación pre-anestésica y aplicación del anestésico; así como el control anestésico intra y postoperatorio.
- h) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratorio pos anestésica, así como en el tratamiento de soporte correspondiente, según la disponibilidad de medios y recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.
- i) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- j) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- k) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos, así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las salas quirúrgicas.
- l) Brindar la atención integral a la mujer y la madre en todos sus ciclos de vida por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual o colectiva.
- m) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja, en lo que concierne a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia, según las normas y protocolos vigentes.
- n) Otras funciones que se le asigne, en el marco de la normatividad vigente.



**Artículo 21º.-** Conforman el **Departamento de Especialidades Médico Quirúrgicas**: el Servicio de Centro Quirúrgico y Obstétrico, el Servicio de Hospitalización Quirúrgico y el Servicio de Consulta Externa Quirúrgica y Odontología. Los mismos que están a cargo de profesionales médicos especializado con residencia escolarizada completa relacionadas con los servicios que conforman su departamento, cuyas funciones estarán establecidas en el Manual de Organización y Funciones.





**Artículo 22º.- DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Es un Órgano de Línea, depende de la Dirección Médica, que diseña, planifica, programa, supervisa, evalúa y promueve el mejoramiento continuo de la calidad en las actividades de atención y/o procedimientos de apoyo al diagnóstico y tratamiento realizados por profesionales médicos y/o personal de apoyo asistencial de las actividades Clínico Quirúrgicas; y entre sus funciones principales tiene las siguientes:

- a) Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes.
- b) Efectuar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos.
- c) Efectuar y participar con otras especialidades en la realización de pruebas específicas, en apoyo al diagnóstico o tratamiento de los pacientes.
- d) Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- e) Lograr el almacenamiento y la provisión de sangre y/o sus componentes a los pacientes que lo requieran, debidamente tipificados y evaluados.
- f) Realizar estudios, citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
- g) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- h) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos del departamento, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- i) Velar por el mantenimiento de los equipos y material médico asignado al Departamento, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.
- j) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- k) Suministrar en forma eficaz y eficiente los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica.
- l) Programar y requerir, a la unidad orgánica de logística, el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a los servicios de consultorio externo, hospitalización





- y emergencia durante las 24 horas del día, asegurando el stock de reserva, según la naturaleza y el comportamiento de la demanda.
- m) Registrar las ocurrencias, reportes e información de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
- n) Otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.
- o) Control de calidad de los alimentos en la distribución en el hospital para los pacientes hospitalizados y para el personal que labora en la institución.
- p) Realizar un monitoreo estricto de las dietas de los pacientes hospitalizados lo cual está indicado en la historia clínica del usuario interno.
- q) Brindar una atención de calidad y calidez a sus pacientes que atiende en las consultas ambulatorias.
- r) Registrar las ocurrencias, reportes e información de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
- s) Otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.
- t) Control de calidad de los alimentos en la distribución en el hospital para los pacientes hospitalizados y para el personal que labora en la institución.
- u) Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados lo prescrito en la Historia Clínica respectiva y efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal según las normas vigentes.
- v) Realizar un monitoreo estricto de las dietas de los pacientes hospitalizados lo cual está indicado en la historia clínica del usuario interno.
- w) Brindar una atención de calidad y calidez a sus pacientes que atiende en las consultas ambulatorias.



**Artículo 23º.-** Conforman el **Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento:** el Servicio de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Anatomía Patológica, Servicio de Radiología e Imágenes, Servicio de Enfermería, Servicio de Farmacia y Servicio de Nutrición y Psicología. Los mismos que están a cargo de profesionales médicos especializado con residencia escolarizada completa, relacionadas con los servicios que conforman su departamento, así como de profesionales no médicos, cuyas funciones estarán establecidas en el Manual de Operaciones.



## TITULO IV RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 24°.-** El Hospital mantiene relaciones de coordinación, suscribe convenios y acuerdos y contratos con las entidades públicas y privadas para los fines y objetivos asignados, en el marco de las normas vigentes y a través de las instancias pertinentes.

## TITULO V REGIMEN ECONOMICO

**Artículo 29°.-** En el marco de las normas vigentes, son recursos del Hospital, los siguientes:

- a) Los bienes patrimoniales, activos, así como demás bienes afectados a su favor.
- b) Los ingresos propios generados por sus actividades, prestaciones y servicios.
- c) Las donaciones recibidas para los fines específicos del Hospital.
- d) Los que se obtengan por cualquier fuente, en concordancia con las normas presupuestales vigentes.



## TITULO VI RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 30°.-** El régimen laboral de la actividad privada conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 será aplicable a esta institución, así como los demás regímenes labores reconocidos por nuestra normatividad vigente.

## TITULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

**PRIMERA.-** Las funciones determinadas por el Sistema de Referencias y Contrarreferencias serán asumidas por el Departamento de Especialidades Médico Clínicas.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

