



Resolución Directoral

Santa Anita, 11 de Octubre de 2017

VISTO:

El Expediente N° 17MP-13202-00, sobre la aprobación de la Unidad Funcional Pabellón 1 y el Informe N° 016-OEPE-HHV-2017;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante Contrato N° 73-2017 se formalizó la Adjudicación Simplificada N° 1606A00011-ESSALUD-RAA, mediante el cual se contrató al Hospital Hermilio Valdizán para brindar servicios de hospitalización de pacientes psiquiátricos del Hospital Guillermo Almenara Irigoyen de la Red Asistencial Almenara;

Que, el Contrato N° 73-2017 contiene términos de referencia del servicio contratado que en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, requieren el cumplimiento por parte del Hospital Hermilio Valdizán, a través del Servicio de Hospitalización – Pabellón 1 y de los Servicios Complementarios involucrados;

Que, mediante Informe N° 016-OEPE-HHV-2017 la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recomienda implementar un Reglamento que establezca las condiciones de organización y funcionamiento para adecuar el funcionamiento del Pabellón 1 al contrato suscrito con la IAFAS Seguro Social del Perú;

Que, el literal c) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán establece que el objetivo funcional de la Dirección General es el lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo;

Que, el Reglamento tiene como finalidad fijar la conformación orgánica del Servicio de Hospitalización – Pabellón 1, y debe servir como instrumento normativo que oriente y regule el servicio contratado y las actividades del personal de acuerdo con las condiciones contractuales;

Que, estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica y de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán aprobado con la Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM, y las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección Adjunta de la Dirección General;





Resolución Directoral

Santa Anita, 11 de Octubre de 2017

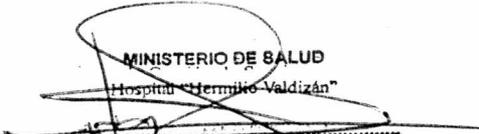
SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento del Servicio de Hospitalización - Pabellón 1, el mismo que contiene 07 (siete) folios incluido el Anexo N° 01 que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- Los órganos asistenciales y administrativos, deberán cumplir con articular sus funciones a las necesidades de operatividad del Servicio de Hospitalización - Pabellon1, dentro de sus competencias.

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el portal web del Hospital.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

MINISTERIO DE SALUD
Hospital "Hermilio Valdizán"

Dr. Carlos Alberto Saavedra Castillo
Director General
C.M.P. N° 18884 R.N.E. 8818

DISTRIBUCIÓN :
OP
PAB. 1
OEA
SDG
OAJ.
OCI.
INFORMÁTICA.
INTERESADO.
CASC/egc.
FILE VIII RES. - 2017

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACION - PABELLON 1

Introducción:

El presente Reglamento norma la organización y funcionamiento del Servicio de Hospitalización - Pabellón 1, la operatividad del servicio contratado, obligaciones y derechos del personal médico, asistencial y de apoyo.

El presente Reglamento tiene como finalidad fijar su conformación orgánica y servir como instrumento normativo que oriente y regule las actividades del personal de acuerdo con los objetivos establecidos.

El alcance del presente Reglamento se circunscribe al Pabellón 1 del Servicio de Hospitalización del Departamento de Salud del Adulto y Geronte.

1. Base Legal:

- 1.1. Constitución Política del Perú. Artículo 60°.
- 1.2. Ley 28642 – Ley General de Salud.
- 1.3. Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- 1.4. Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.5. Ley 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 1.6. Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 1.7. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- 1.8. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

2. Alcances:

El presente Reglamento es de aplicación en la prestación de servicios de salud que se brinde en el Pabellón 1 y para las áreas involucradas en el desarrollo de las actividades y las áreas de soporte asistencial y administrativo.

3. Objetivos:

3.1. Generales

Generar e incrementar los recursos presupuestales que permitan el financiamiento de la mejora de la infraestructura, equipamiento, mantenimiento e implementación del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo en el Hospital Hermilio Valdizán, así como la sostenibilidad de las prestaciones de salud.

3.2. Específicos

- 3.2.1. Optimizar el uso racional y eficiente de la infraestructura, equipamiento y recursos humanos existentes en el Hospital Hermilio Valdizán, con la oferta física y humana disponible.
- 3.2.2. Brindar servicios de hospitalización en psiquiatría, coberturando la demanda insatisfecha de las IAFAS e IPRESS públicas y privadas, en el marco de un intercambio prestacional.
- 3.2.3. Brindar el soporte nutricional al personal, contemplado en el Plan de Salud Ocupacional para los trabajadores del Hospital Hermilio Valdizán para reducir los riesgos de contagio de enfermedades laborales.



4. Lineamientos:

4.1. Generales

Los servicios contratados de hospitalización de pacientes psiquiátricos en el Pabellón 1, se encuentran enmarcado dentro de lo establecido en el artículo 60° de la Constitución Política del Estado, la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4.2. Específicos

- 4.2.1. La prestación de servicios en el Pabellón 1, impone a quien se encuentra apto para participar en el mismo, el deber de suscribir un acta de compromiso en los términos que figuran en el anexo 01, del presente Reglamento.
- 4.2.2. El personal que presta servicios en el Pabellón 1, cumplirá con brindar sus servicios para el cumplimiento de los términos establecidos en el Contrato suscrito por la Entidad, el cual será de su conocimiento.
- 4.2.3. El personal que presta servicios en el Pabellón 1, deberá cumplir con el Reglamento de Trabajo del Hospital Hermilio Valdizán y/o con los términos de referencia del contrato, en lo que corresponda.
- 4.2.4. Los bienes y servicios que se requieran para la prestación de los servicios contratados del Pabellón 1, serán financiados con cargo a los ingresos por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados generados por los pagos mensuales recibidos por las prestaciones brindadas.
- 4.2.5. El Coordinador Médico, Coordinadora de Enfermería y Coordinador Administrativo, son las únicas personas autorizadas a brindar información general a los familiares y al personal acreditado de la IPRESS Contratante.
- 4.2.6. El Director General es el representante de la Entidad ante la IAFAS Contratante, pudiendo delegar su representatividad en el Coordinador Médico del Pabellón 1.
- 4.2.7. La Dirección Ejecutiva de Administración es el órgano responsable de la ejecución contractual ante la IAFAS Contratante.

Organización:

- 5.1 El Pabellón 1, es una unidad funcional del Servicio de Hospitalización.
- 5.2 El Pabellón 1, tiene carácter multidisciplinario y está a cargo de un Coordinador Médico, quien representa al Director Médico registrado ante la AIFAS Contratante para las coordinaciones médicas. Depende funcionalmente del Jefe del Servicio de Hospitalización.
- 5.3 La Coordinación de Enfermería en el Pabellón 1, estará a cargo de la Jefa del Departamento de Enfermería o quien la represente. Coordina del Coordinador Médico en las prestaciones que se brinden en el Pabellón 1.
- 5.4 La Coordinación Administrativa, estar a cargo del personal de apoyo asignado, depende del Coordinador Médico.

6. Funciones de los Coordinadores:

Coordinador(a) Médico:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir los Términos de Referencia del Contrato N° 73-2017.
- Controlar, Monitorizar y Coordinar las actividades que el personal desarrolla en el Pabellón 1.

- Monitorizar e desarrollar de las prestaciones, velar por el uso de las guías de práctica clínica y cumplimiento de los términos de referencia por parte del personal asistencial, así como intervenir en la solución de problemas operativos.
- Gestionar las referencias y contrarreferencia de los pacientes.
- Gestionar la admisión y alta de pacientes.
- Gestionar los requerimientos de bienes y servicios para el funcionamiento de los servicios contratados de hospitalización de pacientes psiquiátricos en el pabellón 1.
- Coordinar e informar el desarrollo de las actividades con el Jefe del Servicio de Hospitalización y Jefe del Departamento de Adultos y Gerontes.
- Elaborar la programación de turnos del personal médico y consolidar la programación de turnos de los profesionales de la salud, técnicos asistenciales y personal de apoyo.
- Coordinar permanentemente las actividades con la Coordinación de Enfermería y Administrativa.
- Coordinar la ejecución de auditorías inopinadas de las historias clínicas y de otros formatos de atención de manera periódica.
- Mantener actualizado el libro de ocurrencias.
- Proyectar las respuestas a la información solicitada por la IAFAS contratante.

Coordinador(a) de Enfermería:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- Coordinar, monitorizar y distribuir la labor que desarrolla el personal de enfermería, y técnicos de enfermería, de acuerdo a los requerimientos en los turnos programados.
- Proponer a la Coordinación Médica y Jefatura de Enfermería el rol mensual del personal de Enfermería, sobre los turnos en el Pabellón 1.
- Monitorizar, controlar y evaluar las labores el personal a su cargo, informando de manera permanente a la Coordinación Médica y Jefatura de Enfermería sobre el desempeño de sus actividades.
- Coordinar con la Coordinación Medica la provisión y control de los bienes, servicios y equipamiento requeridos por el pabellón 1.
- Informar a la Coordinación Medica sobre la programación del personal asistencial, con 10 días de anticipación al inicio de cada mes.
- Reportar mensualmente a la Coordinación Médica y Administrativa, la evaluación del cumplimiento de los turnos, puntualidad y conducta del personal asistencial en el Pabellón 1.
- Efectuar el registro diario del Libro de Ocurrencias.
- Coordinar con el coordinador médico, la adecuada provisión de fármacos de consumo prevista para el desarrollo de las prestaciones en el pabellón 1.
- Asignar al personal asistencial a su cargo para su ubicación en los distintos ambientes del pabellón 1.
- Mantener el control directo sobre la permanencia del personal a su cargo en los distintos ambientes del pabellón 1 a fin de conciliarlos con los reportes de asistencia y permanencia.
- Reportar a la coordinación médica y administrativa, así como a la jefatura de enfermería, sobre el incumplimiento de las responsabilidades del personal a su cargo, a través del formato de ocurrencias para las medidas correctivas.



- Establecer los procedimientos para la admisión y altas de pacientes en el pabellón 1.
- Llevar el control mensual sobre de los ingresos y egresos de pacientes en el pabellón 1.
- Reportar el número de estancias mensuales en el pabellón 1.

Coordinador (a) Administrativa:

- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- Desarrollar, controlar, monitorizar y coordinar las actividades administrativas del pabellón 1.
- Coordinar permanentemente las actividades a desarrollar en el Pabellón 1.
- Consolidar los reportes de cumplimiento de turnos informados por la coordinación médica y coordinación de enfermería, a fin de ser verificada y validada por la Oficina de Personal.
- Coordinar y colaborar con el Coordinador Médico en la elaboración de informes y reportes.
- Asistir a la Coordinación Médica y de Enfermería en las gestiones administrativas
- Efectuar la administración y custodia de las historias clínicas del Pabellón 1.
- Mantener actualizado la documentación administrativa del Pabellón 1.



7. Horarios de Funcionamiento

El servicio contratado de hospitalización de pacientes psiquiátricos en el Pabellón 1, funciona las 24 horas del día, los 365 días del año.

La prestación de los servicios de 24 horas de funcionamiento se divide en Turno Mañana, Turno Tarde y Turno Noche.

El Turno Mañana comprende 6 horas, de 08:00 hrs a 14:00 hrs.

El Turno Tarde comprende 6 horas, de 14:00 hrs a 20:00 hrs.

El turno Noche comprende 12 horas, de 20:00 hrs a 08:00 hrs.



8. Recursos Humanos Requeridos:

De acuerdo a los términos de referencia del servicio contratado, el recurso humano requerido estará en función del número de Unidades Psiquiátricas.

Cada Unidad Psiquiátrica está compuesta por 20 camas. Cuando el número de pacientes sea mayor a una unidad psiquiátrica, se deberá contar con el recurso humano en un número proporcional al requerido, siempre y cuando el número de camas sea superior al 50% por Unidad Psiquiátrica.

a) Médico Psiquiatra:

Un Médico Psiquiatra en el turno mañana por Unidad.

Un Médico Psiquiatra en el turno tarde por establecimiento.

Un Médico Psiquiatra de guardia, por turno noche, incluido domingos y feriados por establecimiento.

Un Médico Psiquiatra de guardia, turno mañana y tarde, para domingos y feriados por establecimiento.

Personal de reten

Las 24 horas del día, distribuido de la siguiente manera:

- b) Médico Anestesiólogo:
Con permanencia mínima en el establecimiento de 04 horas diarias de lunes a sábado y modalidad de reten el resto del horario.
- c) Médico Internista:
Con permanencia mínima en el establecimiento de 04 horas diarias de lunes a sábado y modalidad de reten el resto del horario.
- d) Enfermeras(os) Especializadas(os):
Cuatro (04) por dos (02) unidades psiquiátricas por turno mañana y tarde, incluyendo domingos y feriados.
Dos (02) por cada dos (02) unidades psiquiátricas en el turno noche, cuando se cuente con dos (02) o más Unidades psiquiátricas. Incluye domingos y feriados.
Dos (02) por unidad psiquiátrica en turno noche, cuando se cuente con una unidad psiquiátrica.
- e) Psicólogo (a):
Uno (01) por establecimiento en el turno mañana y uno (01) por establecimiento en el turno tarde.
- f) Asistente Social:
Dos (02) por dos (02) unidades psiquiátricas.
- g) Técnico de Enfermería:
Cinco (05) por dos (02) unidades psiquiátricas en turno mañana. Incluye domingos y feriados.
Cuatro (04) por dos (02) unidades psiquiátricas en turno tarde. Incluye domingos y feriados.
Tres (03) por cada dos (02) unidades psiquiátricas en el turno noche, cuando se cuente con tres (03) o más unidades psiquiátricas, Incluye domingos y feriados.
Dos (02) por unidad psiquiátrica cuando se cuente con una sola unidad psiquiátrica.
- h) Tecnólogo Medico en Salud Ocupacional:
Uno por Establecimiento (Pabellón 1).
- i) Técnico en Terapia Ocupacional:
Dos (02) por establecimiento (Pabellón 1).
- j) Químico farmacéutico:
Uno por Establecimiento (Pabellón 1).
- k) Nutricionista:
Uno por Establecimiento (Pabellón 1).
- l) Auxiliar de Nutrición:
Tres (03) por cada dos unidades psiquiátricas en turno mañana y tarde.

9. Relación Laboral

El personal que preste servicios en el Pabellón 1, estará compuesto principalmente por personal contratado por Servicios Diversos, personal con Contrato Administrativo de Servicios y personal del D.L. 1153, en sus horas libres.

No pueden prestar servicios, el personal del D.L. 1153 en situación de vacaciones, en horas de licencia con goce de haberes, en licencia por capacitación.

Todo personal que preste servicio en el Pabellón 1 deberá suscribir el ACTA DE COMPROMISO PARA LA PESTACION DE SERVICIOS EN EL PABELLON 1.

10. Financiamiento:

El financiamiento de las prestaciones que se brinden en el Pabellón 1, serán financiados con los ingresos provenientes de la liquidación mensual del Contrato suscrito con la IAFAS Essalud, que son incorporados en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.

11. Forma de Pago:

- ✓ El pago del personal con Contrato de Servicios Diversos se efectuara previa acta de conformidad de servicios detallada en la respectiva orden de servicio. El abono se efectuara en la CCI del proveedor de servicios.
- ✓ Para el caso del personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), esta se efectuara según la planilla elaborada por la Oficina de Personal.
- ✓ Para el caso del personal del D.L. 1153 que preste servicio en horarios libres, la modalidad del pago de los servicios prestados en el Pabellón 1, se establecerán en el instructivo que será aprobado por la Oficina Ejecutiva de Administración.



12. Control de Asistencia del Personal.

El control de la asistencia y permanencia de los turnos programados estarán a cargo de Coordinador Médico y Coordinador de Enfermería.

Al término de cada mes, los coordinadores efectuaran una liquidación de los turnos efectivos trabajados por el personal para el cálculo del pago correspondiente.

Los turnos no laborados sin previo aviso de 48 horas de anticipación generaran una penalidad equivalente al 10% del pago correspondiente a un turno, el mismo que se hará efectiva en la liquidación mensual.



13. De la Provisión de Bienes y Servicios.

La Coordinación Medica del Pabellón 1 será responsable de tramitar los bienes y servicios necesarios para la operatividad del Pabellón 1, el mismo que deberá ser efectuado a través del Servicio de Hospitalización del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

ANEXO N° 01

ACTA DE COMPROMISO PARA LA PESTACION DE SERVICIOS EN EL PABELLON 1

Yo,, trabajador del Hospital Hermilio Valdizán, con DNI N°, DECLARO y SUSCRIBO la presente ACTA DE COMPROMISO:

1. No haber sido sancionado con cese temporal por falta disciplinaria en los últimos dos años.
2. Estar hábil en el colegio profesional correspondiente, de corresponder.
3. Laborar en el Pabellón 1 fuera del horario programado en las dependencias del Hospital Hermilio Valdizán.
4. No encontrarme en periodo vacacional en la programación de turnos del Pabellón 1.
5. No encontrarme en periodo de capacitación en la programación de turnos del Pabellón 1.
6. No encontrarme en periodo de licencia con goce de haber o con descanso médico.
7. Prestar mis servicios profesionales / técnicos en el Pabellón 1, de acuerdo a las guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos del Servicio de Hospitalización y los términos de referencia de la IAFAS/IPRESS Contratante.
8. Comprometido en la competencia profesional y el trabajo interdisciplinario y armonioso en base a una relación honesta y de confianza, guardando la más estricta confidencialidad, en el marco de una relación Médico-Paciente-Familiares apropiadas.
9. Buen trato al paciente, con calidad y calidez.
10. Propiciar un clima laboral positivo.
11. Cumplir con puntualidad los horarios establecidos.
12. Informar por escrito en caso de próxima tardanza o ausencia, con un mínimo de 48 horas, debiendo gestionar su reemplazo.
13. Informar sobre la programación anual de vacaciones.
14. Llenar los registros médicos (Historia Clínica, Órdenes, Recetas, Evolución, etc.) con pulcritud y orden, así como el sellado y firmado de los registros.

Queda expresamente señalado que el incumplimiento de los compromisos señalados en el presente documento, originara la responsabilidad del personal de salud y administrativo por los daños y perjuicios en el cumplimiento del contrato, lo que generara el término de la prestación de servicios.

Santa Anita,.....de.....del 2017

FIRMA

DNI N° _____

