

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA
HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0838 -2024-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-4300201661

Sullana, 03 de septiembre del 2024

VISTO:

Nota Informativa N° 238-2024/ HAS-4300201618-43002016182, de fecha 02 de septiembre del 2024, con proveído N°3925 favorable, de fecha 03 de septiembre del 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al documento del Visto, la Nota Informativa N° 238-2024/ HAS-4300201618-43002016182, de fecha 02 de septiembre del 2024, la Jefatura del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, solicita la aprobación del "Manual de Organización y funciones del Servicio de Banco de Sangre Tipo II- Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital de Apoyo II-2 Sullana 2024";

Que, los numerales I y II de Título Preliminar de la Ley 26842, de fecha 15 de julio del 1997, Ley General de salud, dispone que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, y que la protección de la salud es de interés público, Por lo tanto es responsabilidad del Estado regularla vigilarla y promoverla;

Que, mediante el artículo 1° en el Capítulo I de la Ley N° 28456 Ley del trabajo del profesional de la salud tecnólogo médico, de fecha 04 de enero del 2005, norma y regula el ejercicio profesional del Tecnólogo Médico colegiado en todas las dependencias del Sector Público nacional, incluyendo a la Policía Nacional del Perú y a las Fuerzas Armadas, en el sector privado en lo que no sea contrario o incompatible con el régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 472-2016/GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-DE-OPE, de fecha 23 de noviembre del 2016, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, cuya finalidad es establecer y regular básicamente la definición de sus cargos, con sus respectivas funciones específicas o tareas, relaciones de jerarquía (cargos directivos) y los requisitos mínimos de cada uno de los cargos aprobados en el CAP-P vigente;

Que, el artículo 98 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA, de fecha 5 de marzo del 2017, establece que la Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional es el órgano de línea del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud responsable de proponer normatividad en materia de organización y gestión de servicios en salud; asimismo los literales a), g) y h) del artículo 102 establecen que son funciones de la Dirección de Intercambio Prestacional, Organización y Servicios de Salud, de la Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional, formular las políticas sectoriales, normas, lineamientos, estándares y demás documentos en materia de organización, funcionamiento, gestión y control de los servicios de salud; "formular normas, requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones; así como, elaborar las políticas, procedimientos, criterios, estándares, normas, lineamientos y documentos normativos, en materia de su competencia, con enfoque de calidad; así como monitorear su implementación";



GOBIERNO REGIONAL PIURA
HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0838 -2024-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-4300201661

Sullana, 03 de septiembre del 2024

Que, de acuerdo al artículo 14 del Decreto Supremo N° 017-2022-SA, de fecha 11 de septiembre del 2022, que aprueba la modificación del Reglamento de la Ley N° 26454, Ley que declara de orden público e interés nacional la obtención, donación, conservación, transfusión y suministro de sangre humana aprobado mediante Decreto Supremo N° 03-95-SA y modificado con Decreto Supremo N° 004-2018-SA, en el punto 14.2. Banco de Sangre tipo II: Es un Es un SMA que depende de un Establecimiento de Salud, debidamente autorizado por el Ministerio de Salud, e inscrito en el Registro Nacional de Centros de Hemoterapia, Bancos de Sangre y Plantas de Hemoderivados, que cuenta con cartera de servicios que requieran hemocomponentes y aféresis terapéutica. Produce hemocomponentes. Cuenta con una producción de paquetes globulares mayor de 2500 unidades de paquetes globulares al año o de acuerdo a la demanda poblacional, acceso geográfico y perfil epidemiológico cuando la Autoridad Nacional de Salud lo considere, se encarga de la promoción de la donación voluntaria de sangre, captación de los donantes voluntarios de sangre, selección del donante, colecta de sangre, fraccionamiento, cuarentena temporal de unidades de sangre y hemocomponentes sin tamizaje, pruebas inmunoseroológicas (tamizaje), pruebas inmunohematológicas (pruebas de compatibilidad, grupo sanguíneo de las unidades de sangre y del receptor, anticuerpos irregulares, Coombs directo e indirecto, y otras pruebas de acuerdo al avance tecnológico), etiquetado con Sello Nacional de Calidad de Sangre, almacenamiento de unidades de sangre y hemocomponentes tamizadas, distribución de hemocomponentes a los Servicios Hospitalarios o a los Bancos de Sangre tipo I a través de convenios, eliminación de unidades de sangre y hemocomponentes.;

Que, en mérito al documento emitido por la jefatura del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, con proveído N°3925, de fecha 03 de septiembre del 2024, la Dirección Ejecutiva, autoriza atender con lo solicitado y proyectar el Acto Resolutivo del "Manual de Organización y funciones del Servicio de Banco de Sangre Tipo II- Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital de Apoyo II-2 Sullana 2024";

Que, de acuerdo al objetivo del "Manual de Organización y funciones del Servicio de Banco de Sangre Tipo II- Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital de Apoyo II-2 Sullana 2024", es resaltar las competencias para nuestro personal según su cargo o profesión; así como las funciones y responsabilidades a desarrollar por cada uno;

Que, con el propósito de proseguir las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y en virtud a los considerandos precedentes, resulta pertinente emitir el Acto Resolutivo de aprobación;

Con las visaciones de Asesoría Legal, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Administración y de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana; y,

En uso de las Atribuciones y Facultades conferidas al Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 312-2015/GRP-CR, de fecha 16 de mayo del 2015, y de conformidad con la Resolución Ejecutiva Regional N° 0622-2023/GOBIERNO REGIONAL PIURA.GR, de fecha 20 de julio del 2023, que resuelve designar a la médica **MARÍA EUGENIA GALLOSA PALACIOS**, en el cargo de Directora Ejecutiva del Hospital de Apoyo II-2 Sullana;

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA
HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0838 -2024-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-4300201661

Sullana, 03 de septiembre del 2024

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el "Manual de Organización y funciones del Servicio de Banco de Sangre Tipo II- Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital de Apoyo II-2 Sullana 2024", que en documento adjunto forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, al Servicio de Banco de Sangre - Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normativa vigente.

ARTICULO 3°.- DISPONER, que la Unidad de Estadística e Informática publique la presente Resolución Directoral en el portal Web del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.

ARTICULO 4.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Dirección Ejecutiva, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Control Institucional, Asesoría Legal, Oficina de Administración, Área de Legajos, Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, Servicio de Banco de Sangre e interesados.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA
Mg. María Eugenia Galloza Palacios
DIRECTORA EJECUTIVA
CMP 29746 RNE 22014

MEGP/JGRC/javc



DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA
PATOLÓGICA

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DEL SERVICIO DE
BANCO DE SANGRE
TIPO II DEL HOSPITAL
DE APOYO II-2
SULLANA, 2024**



DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE TIPO II DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA, 2024

Elaborado por: Dr. Ancajima More Edgar Joel	Revisado Por: Dr. Rafael Martin de Jesús Pichardo Rodríguez	Aprobado Por: Dra. María Eugenia Gallosa Palacios
Cargo: Jefe de Banco de Sangre	Jefatura de Departamento	Cargo: Director Ejecutivo



CONTENIDO

- CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE
- CAPÍTULO II: BASE LEGAL
- CAPÍTULO III: CRITERIO DE DISEÑO
- CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - 4.1 Estructura orgánica
 - 4.2 Organigrama Estructural
 - 4.3 Organigrama funcional.
- CAPITULO V: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1. OBJETIVO

El manual de Organización y Funciones de Banco de Sangre del Hospital de Apoyo II Sullana tiene como objetivo resaltar las competencias para nuestro personal según su cargo o profesión; así como las funciones y responsabilidades a desarrollar por cada uno.

1.2 ALCANCE

Todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión de la Calidad de Banco de Sangre tipo II del Hospital de Apoyo II Sullana



CAPÍTULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 27658.- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 26454, que crea el Programa Nacional de Hemoterapia y Bancos de Sangre, como órgano competente del Ministerio de Salud, estará conformado por dos niveles. El normativo y el operativo, este último constituido por los diferentes centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre públicos y privados, organizados en una Red. Su organización y funciones será materia del Reglamento.
- Decreto Supremo N°030-2002-PCM-Aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°043-2004-PCM-Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N°043-2006-PCM-Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N°614-2004/MINSA-Aprueba las Normas Técnicas N°011,013,014,015y 016-MINSA/DGSP-V.01” Normas técnicas del Sistema de Gestión de Calidad del Programa Nacional de Hemoterapia y Bancos de Sangre PRONAHEBAS”
- Ley N° 28456- Ley del Trabajo del Profesional de salud Tecnólogo Médico.
- Resolución Ministerial N° 456-2007- MINSA que aprueba la Norma Técnica de Salud N°050-MINSA/DGSP-V-02.Norma Técnica de Salud para la Acreditación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.



CAPÍTULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

3.1. Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como capacidad de los directivos, jefaturas y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual se deben distribuir adecuadamente las funciones, asegurando el pleno cumplimiento de los objetivos, aprovechando los recursos con los cuales se dispone y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

3.2. Racionalidad

Todas las funciones deben elaborarse para obtener la máxima de efectividad con el menor costo posible.

3.3. Autoridad y Responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, para que puedan delegar autoridad necesaria a los trabajadores del servicio de banco de sangre y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las delegaciones y responsabilidades deben ser claramente establecidas, para que no sean evadidas o excedidas por algún trabajador, y que los resultados obtenidos estén en función a lo que se espera lograr.

3.4. Asignación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones, de esta manera se evitarán errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.5. Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas definidos, las mismas que deben tener un fin.

3.6. Trabajo en Equipo



El trabajo con equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización y las tareas, acortando y agilizando la cadena de mando, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el trámite y la formalidad burocrática.

3.7. Mejoramiento Continuo

Considerada una acción recurrente para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, ya que el banco de sangre está en permanente cambio e innovación.

3.8. Planeamiento y actualización del manual de Organización y Funciones

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones será actualizado o modificado de requerirse el establecimiento de nuevas funciones, direccionado hacia la flexibilidad y capacidad de desarrollo en las distintas funciones entre los trabajadores del banco de sangre.



CAPÍTULO IV

4.1 Estructura Orgánica Servicio Banco de Sangre

El Banco de Sangre del **Hospital de Apoyo II Sullana**, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos está estructurado de la siguiente manera:

- Área de inmunohematología avanzada
- Área de control de calidad de los procesos de la calidad transfusional
- Área de almacenamiento de hemocomponentes aptos o cámara fría
- Área de cuarentena de unidades de sangre y hemocomponentes
- Área de almacén de seroteca
- Área de recepción de solicitudes transfusionales
- Área de despacho y distribución
- Área administrativa
- Área de esterilización o auto clavado y descontaminación compartida con laboratorio
- Área de almacén de materiales e insumos médicos
- Área de sala de espera
- Área de toma de muestra
- Área para dosaje de hematocrito y tipificación de grupo sanguíneo ABO y Rh
- Área para entrevista clínica a los donantes de sangre
- Área de flebotomía y reposo
- Área de fraccionamiento
- Área de laboratorio de inmunoserología
- Área de aféresis

4.2 Recursos Humanos:

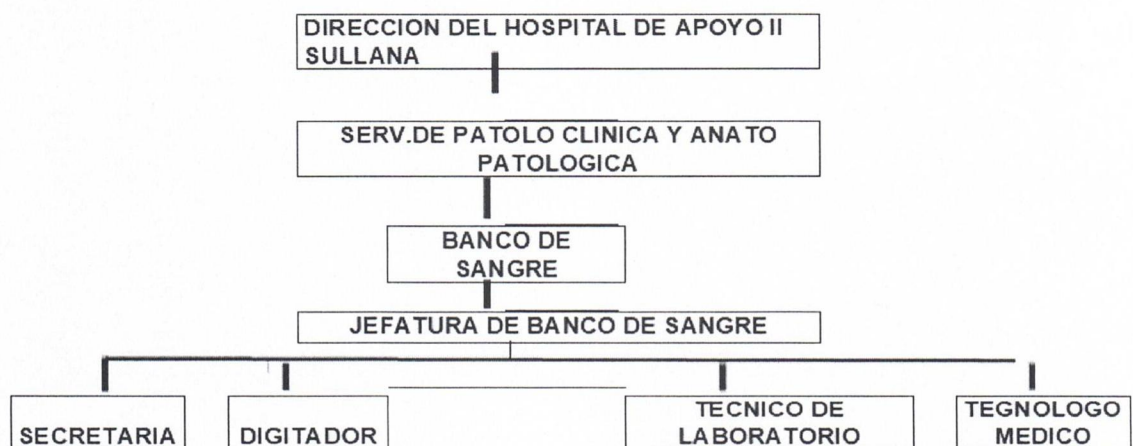
- Médico Patólogo Clínico jefe (01)
- Tecnólogos Médicos (07)
- Técnicos de Laboratorio (03)
- 01 personal administrativo



4.3 Equipos:

- Conversadora de sangre de 2 a 6 con registro de temperatura y/o alarma audiovisual (dos conservadoras de sangre).
- Congeladora de plasma.
- Congeladora para seroteca.
- Conservadora de reactivos.
- Rotador de plaquetas con cámara de temperatura
- Equipos de inmunohematología:
 - Centrífuga de tarjetas
 - Incubadora de tarjetas
- Centrífuga de tubos
- Autoclave compartido con laboratorio
- selladores de tubuladura
- centrífuga de microhematocrito
- Balanza con tallímetro
- Sillones de hemodonación
- Hemobásculas
- Centrífuga refrigerada
- Fraccionador de sangre
- Equipo de aféresis
- Equipo de inmunoserología
- Balanza de doble platillo o digital
- Pinza exprimidora de tubuladura
- Equipos de cómputo
- Grupo electrógeno del Hospital
- Equipo de aire acondicionado

4.5 Organigrama Funcional de Cargos del Servicio de Banco de Sangre



CAPÍTULO V

5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

A. JEFE DEL AREA DE BANCO DE SANGRE –PATOLOGO CLINICO

FUNCIONES:

1. Controlar y asegurar que los servicios que presta el Banco de Sangre cumplan con las especificaciones, normas de calidad y políticas establecidas.
2. Identificar, evaluar y tomar acción sobre los resultados emitidos por el Banco de Sangre optimizando el uso de los mismos.
3. Administrar el personal a cargo participando en el requerimiento, selección e inducción, evaluación del desempeño e identificando las necesidades de capacitación y motivación del mismo.
4. Identificar no conformidades, proponer acciones correctivas en aquellas situaciones que produzcan servicios no satisfactorios y proponer acciones preventivas para situaciones que pueden ser causal de no conformidades.
5. Evaluar los términos de la cotización de los servicios considerados complejos, revisar y aprobar los contratos mayores no contratos-marco y en caso de considerarlo necesario, remitirlo a consultorio legal
6. Resolver los recursos de reconsideración que presenten los clientes.
7. Mantener comunicación instantánea con los clientes del Banco de Sangre.
8. Obtener las cotizaciones de los equipos a comprar.
9. Enviar los pedidos de cotización a los proveedores.
10. Verificar y enviar a nuestros proveedores las solicitudes de las órdenes de compra previa evaluación.
11. Archivar copias de las cotizaciones, la orden de compra, la factura y guía de remisión
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad según lo establece el manual de bioseguridad y las normas legales vigentes.
13. Cumplir u hacer cumplir las normas del reglamento interno del Banco de Sangre.
14. Cumplir y hacer cumplir la política y objetivos de calidad específicos del Banco de Sangre.



B. ASISTENTE DEL AREA DE BANCO DE SANGRE –PATOLOGO CLINICO

FUNCIONES

1. Evaluar a los donantes de sangre que acudan a nuestro establecimiento y también a los donantes voluntarios de las campañas de donación voluntaria de sangre: intramural y extramural
2. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de las enfermedades
3. Efectuar de calidad a los procesos y procedimientos realizados en Banco de sangre
4. Brindar consejería en el caso de tamizajes reactivos en los donantes de sangre
5. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia
6. Participar en la elaboración de Manuales y Planes de Banco de sangre
7. Participar en la actualización de Guías de Práctica clínica y /u otros documentos normativos
8. Aplicar normas y medidas de bioseguridad
9. Mantener informado al jefe sobre las actividades que se desarrollar
10. Registrar actividades en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución cumpliendo las disposiciones vigentes
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio

C. TECNÓLOGO MÉDICO

FUNCIONES

1. Realizar el conteo de los paquetes globulares almacenadas en el Banco de Sangre.
2. Realizar lectura y anotación de temperatura de refrigeradoras y congeladora.
3. Realizar el arqueo de hemocomponentes contados, versus transfundidos e ingresados el día anterior
4. Hacer la estadística de hemocomponentes transfundidos.



5. Verificar si falta insumos o material para solicitar al Técnico encargado.
6. Realizar los grupos sanguíneos y séricos de paciente.
7. Realizar las pruebas de Compatibilidad.
8. Verificar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su Centro de Hemoterapia o Banco de Sangre.
9. Cumplir y apoyar al Responsable del Centro de Hemoterapia o Banco de Sangre en vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos relacionados al funcionamiento y la práctica de la Medicina Transfusional.
10. Desarrollar, promover y ejecutar actividades de capacitación para el recurso humano que trabaja en su servicio.
11. Colaborar con el Responsable del Centro de Hemoterapia o Banco de Sangre en todas las tareas propias de la especialidad y las que le sean asignadas de acuerdo a su nivel de competencia.
12. Supervisa la labor del personal Técnico y Auxiliar
13. Ejecuta actividades técnicas médicas en el diagnóstico y pronóstico, de enfermedades de Banco de Sangre.
14. Coordinar y evaluar estudios e investigaciones en el área del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre I
15. Supervisar el control de calidad de los procesos y exámenes que se realicen.
16. Aceptar con responsabilidad y autoridad las funciones que le asigne el médico del servicio.
17. Mantener la imagen y el prestigio del servicio, en particular y de la clínica en general cumpliendo las normas de ética, deontología, educación y urbanidad.
18. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Otras funciones que le asigne el médico de servicio.
20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

D. TÉCNICO DE LABORATORIO

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas, Procedimientos y disposiciones vigentes en el Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre.
2. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínico, inmunológico y hematológico para tratamiento transfusional.



3. Aceptar con responsabilidad y autoridad las funciones que se le asigne el Médico del Servicio y/o Tecnólogo Médico.
4. Preparar material y soluciones variadas a ser utilizadas en el Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre.
5. Responsabilizarse por los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
6. Cumplir con todas las tareas propias de la especialidad y las que le sean asignadas de acuerdo a su nivel y competencia, bajo la supervisión del Tecnólogo y del personal médico del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre.
7. Cumplir con las normas, lineamientos y reglamentos relacionados al funcionamiento del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre.

E. PERSONAL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

1. Realizar procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y conservación de la documentación del Servicio de Banco de Sangre.
2. Realizar la transcripción de resultados de las diferentes áreas.
3. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
4. Redactar documentos de acuerdo a indicadores generales de las Jefaturas del Servicio. Demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Banco de Sangre.
5. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
6. Efectuar control de calidad de los exámenes de laboratorios.
7. Interpretar, validar y emitir resultados de los análisis.
8. Orientar, adiestrar, capacitar y controlar al personal técnico en la realización de exámenes de laboratorio propiciando reunión de trabajo que mejoren la calidad del servicio.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contra referencia.



10. Elaborar informes, certificados y dictámenes médicos legales de la especialidad, cuando estos sean requeridos de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Elaborar los pedidos de insumos y otros materiales necesarios para realizar los análisis del servicio y evaluar solicitudes de transferencias para exámenes especializado.
13. Administrar el Banco de Sangre y sus derivados y supervisar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por PRONAHEBAS, disponiendo de los ingresos y salidas.
14. Realizar las actividades de auditoria medica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e Iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el ámbito de competencia.
18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Practica Clínicas, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de, investigación científica y/o investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias correspondientes.
20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
21. Mantener informado al jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla.
22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otra funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.



F. DIGITADOR ASISTENCIAL

FUNCIONES

- 1.- Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
- 2.- Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
- 3.- Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencias.
- 4.- Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
- 5.- Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
- 6.- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al servicio,
- 7.- Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
- 8.- Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
- 9.- cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 10.- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 11.- Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.
- 12.- Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de accesos autorizados.
- 13.- Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio.

