



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2016-OP-OEA-HONADOMANI-SB

DIRECTIVA PARA LA ATENCION MÉDICA A LOS TRABAJADORES EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

I. FINALIDAD

Establecer los mecanismos para la gestión de la atención médica de los trabajadores en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" en el marco de mejora continúa de la calidad de los servicios, que contribuyan en el cumplimiento de la misión institucional.

II. OBJETIVOS

Establecer criterios y procedimientos normativos para el proceso de atención médica a los trabajadores en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva administrativa son de aplicación obligatoria al personal nombrado, contratado a plazo fijo y contratado bajo el régimen CAS, del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- Ley 28949 - Eliminación Progresiva de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057 , que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la autoridad Nacional del Servicio Civil , Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas
- Resolución de Secretaria General N° 014-2016-SG/IGSS, que delega facultades a las Oficinas de Recursos Humanos para formalizar la acciones de personal.

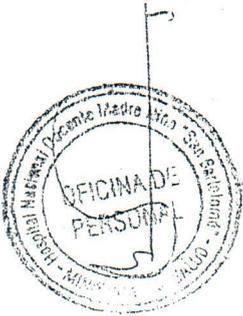
V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 DE LA ATENCIÓN MÉDICA

La atención médica para los trabajadores estará a cargo del Médico de Salud Ocupacional de la Oficina de Personal quien también realizará las funciones de Médico de Personal, en el horario de 7.00 am a 3.00 pm. de lunes a viernes.

Para que los trabajadores hagan uso de este servicio, traerán la siguiente documentación:

- Historia Clínica
- Permiso – autorización de su jefatura inmediata o superior
- Ticket de consulta de Servicio Social



Si la atención por enfermedad requiere de atención especializada, será el médico de personal quien refiera al servidor para la atención del especialista de turno del hospital o de ESSALUD. No serán aceptados los descansos otorgados por médicos de la Institución que no sea la del médico de personal o especialistas previa derivación debidamente autorizada.

5.2 DEL DESCANSO MEDICO

El médico de personal está facultado para otorgar **Descanso Médico** hasta un máximo de 2 días. Dicho descanso debe **registrarse y emitirse** en la misma fecha del otorgamiento en el Sistema Informático de Personal.

En ausencia del Médico de Personal será el **médico jefe de guardia** el autorizado para dar la atención médica, y de ser el caso otorgará el descanso (máximo 1 día). Este hecho debe ser obligatoriamente reportado en el rubro de incidencias del libro de guardias. El referido Descanso Médico será validado por el médico de personal siempre que cumpla con los requisitos mencionados en el numeral 5.1.



5.3 VISADOS DE DESCANSO MEDICO

Los certificados médicos expedidos por otras instituciones de salud y médicos particulares serán visados por el médico de personal, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- ✓ Certificado médico en formato institucional cuando es expedido por dependencias de Instituciones de Salud.
- ✓ Certificado médico en formato del Colegio Médico cuando es expedido por instituciones y/o médicos particulares.
- ✓ Recetas médicas.
- ✓ Factura o boleta de medicamentos.
- ✓ Los certificados acumulados durante el año calendario que excedan los 20 días serán derivados a la Unidad de Bienestar de Personal para que en coordinación con los interesados sean visados por **ESSALUD** previo cumplimiento de los sustentos correspondientes.



5.4 DEL TRÁMITE

Los descansos médicos con la documentación sustentatoria tendrán el siguiente trámite:

- Los Descansos Médicos cuando son expedidas por el médico de personal se realiza el registro en forma inmediata. Luego los descansos emitidos en el día se consolidan y deben ser remitidos a la Unidad de Bienestar de Personal.
 - Los Descansos Médicos de otras instituciones y particulares se presentarán directamente al **Médico de Personal de la Oficina de Personal** dentro de las 72 horas de inicio de la enfermedad con la conformidad de la Jefatura inmediata.
 - El **Médico de Personal** previo registro y generación del código único de trámite remitirá los descansos médicos a la **Unidad de Bienestar de Personal**. Asimismo en forma paralela y en línea se reportará en el sistema informático de la Oficina de Personal, el respectivo informe de descansos médicos otorgados para conocimiento de la Unidad de Control de Asistencia y de la Jefatura correspondiente.
- La Unidad de Bienestar de Personal realiza los controles, procesa la información, emite la Resolución y/o los informes para el respectivo registro de las licencias y justificaciones que tengan que realizarse en las Unidades de control de Asistencia y Remuneraciones, así mismo realiza la gestión de los reembolsos de subsidios y procede al archivamiento de lo actuado en el orden del respectivo código único.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:



- 6.1 En caso de inasistencias del trabajador por motivos de enfermedad, este tiene la obligación de comunicar con la inmediatez del caso a su jefatura y Oficina de Personal para la aceptación de la regularización correspondiente.
- 6.2 En caso de no proceder el visado de descanso médico, el médico de personal registrará en la hoja de trámite en la sección observaciones el motivo que impide dicho visado de acuerdo a la directiva.
- 6.3 El trabajador que se considere afectado con el numeral anterior, podrá apelar dicha acción a la Oficina Administrativa del Hospital, quien será para los efectos mencionados, la última instancia.

VII. RESPONSABILIDADES:

Son responsables de dar cumplimiento a la presente directiva:



- ✓ El médico de Personal, la Jefatura de la Oficina de Personal, Unidad de Bienestar de Personal.
- ✓ Jefaturas de Oficinas, Departamentos y/o Servicios son responsables de otorgar las autorizaciones cuando los trabajadores requieran la asistencia médica correspondiente.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en la presente directiva o que presenten dudas en su interpretación, serán resueltos por la Oficina de Personal en el marco de la normatividad vigente.





FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE LICENCIAS Y SUBSIDIOS DESCANSOS MÉDICOS OTORGADOS POR EL HONADOMANI.SB

