

MINISTERIO DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

DR. EDUARDO VÁSQUEZ PÉREZ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
MAYO 1990



N° 0059-D-HONADOMANI-S

Resolución Directoral

Lima, 06 de FEBRERO de 2006.

Visto los Informes N° 061 y 067-OEPE-HONADOMANI-SB-06, de fechas 31 de enero y 03 de febrero en curso. Reg. N°s 0719 y 0523, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicitando aprobación de los Manuales de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Seguros y Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

CONSIDERANDO:

Que, mediante documentos de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", solicita la aprobación de su Manual de Organización y Funciones, Oficina de Seguros y Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Organización y Funciones - MOF, según establece el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, el cual es concordante con lo dispuesto por las Normas Generales del Sistema de Racionalización aprobadas por R.J. N° 182-79-INAP/DNR;

Que, los Manuales de Organización y Funciones, son importantes documentos de gestión institucional, en el cual se consignan las actividades y/o funciones, así como las responsabilidades pertinentes de cada Unidad Orgánica;

Que, según lo expuesto, se hace necesario la aprobación del referido Manual de Organización y Funciones - MOF, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que se tendió a la vista

SR. PEDRO ALBERTO CABANAS GUEVARA
FEDATARIO
MONTEVIDEO, 10 FEB. 1986

- 2 -

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las siguientes Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé":

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros - SIS.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Artículo 2º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, queda encargada de la difusión de los indicados documentos de Gestión Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

SCR/NSC

c.c.: OCI

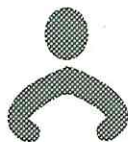
Subdirección
Direc. Ej. Adm.
Of. Planeam. Estratég.
Of. de Seguros
Of. Epid. y Salud Amb.
Of. Asesoría Jurídica
Archivo.

HOSPITAL NACIONAL DOCTOR M. DRENIERU
"SAN BARTOLOME"

DL Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL
16739

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que se tendió a la vista

690206



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

Dr. FERNANDO BAUTISTA RODRIGUEZ
Director Ejecutivo de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL

Dr. MAZMANO SILVA ASTETE
Jefe de la Oficina de Epidemiología
Q.M.P. 17794

LIMA 2005

ROSA E. PACHECO ASTO
Jefa de la Unidad de Coordinación de
Planeamiento Organización

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	



INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
4.1 Estructura Orgánica	
4.2 Organigrama Estructural	
4.3 Organigrama Funcional	
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	11
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	



CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las Unidades Orgánicas que conforman la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".



CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N°1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral N°180-SA-OP-HONADOMANI-SB/98 de fecha 03 de octubre de 1998 – Aprueba en la Estructura Orgánica a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental como órgano de ASESORIA.

CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

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

3.2 Eficiencia

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.3 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 Autoridad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

3.6 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.7 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.8 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionados.

3.9 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.10 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.11 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

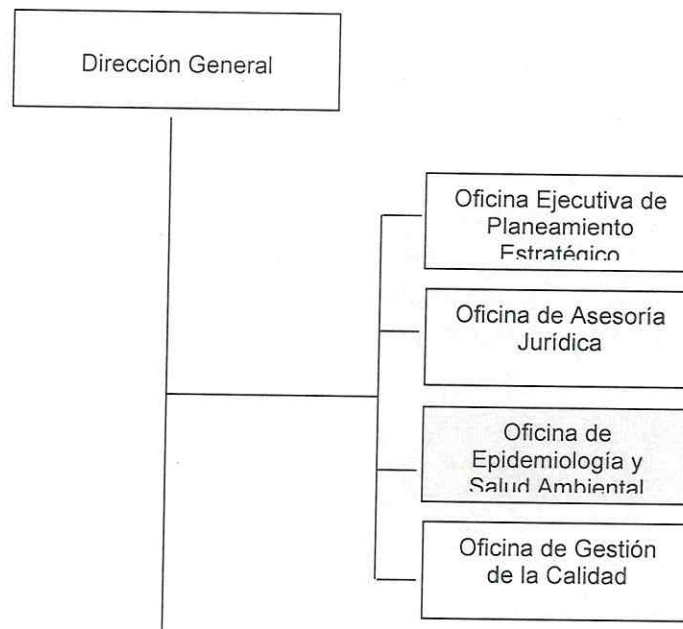
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental es la Unidad Orgánica de Asesoría encargada de la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica; depende de la Dirección General.

4.2 Organigrama Estructural:

- Órganos de Dirección
Dirección General
- Órganos de Asesoría
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental





CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental es una de las Unidades Orgánicas de Asesoría a la Dirección General, cuenta con los siguientes Equipos de Trabajo Permanentes:

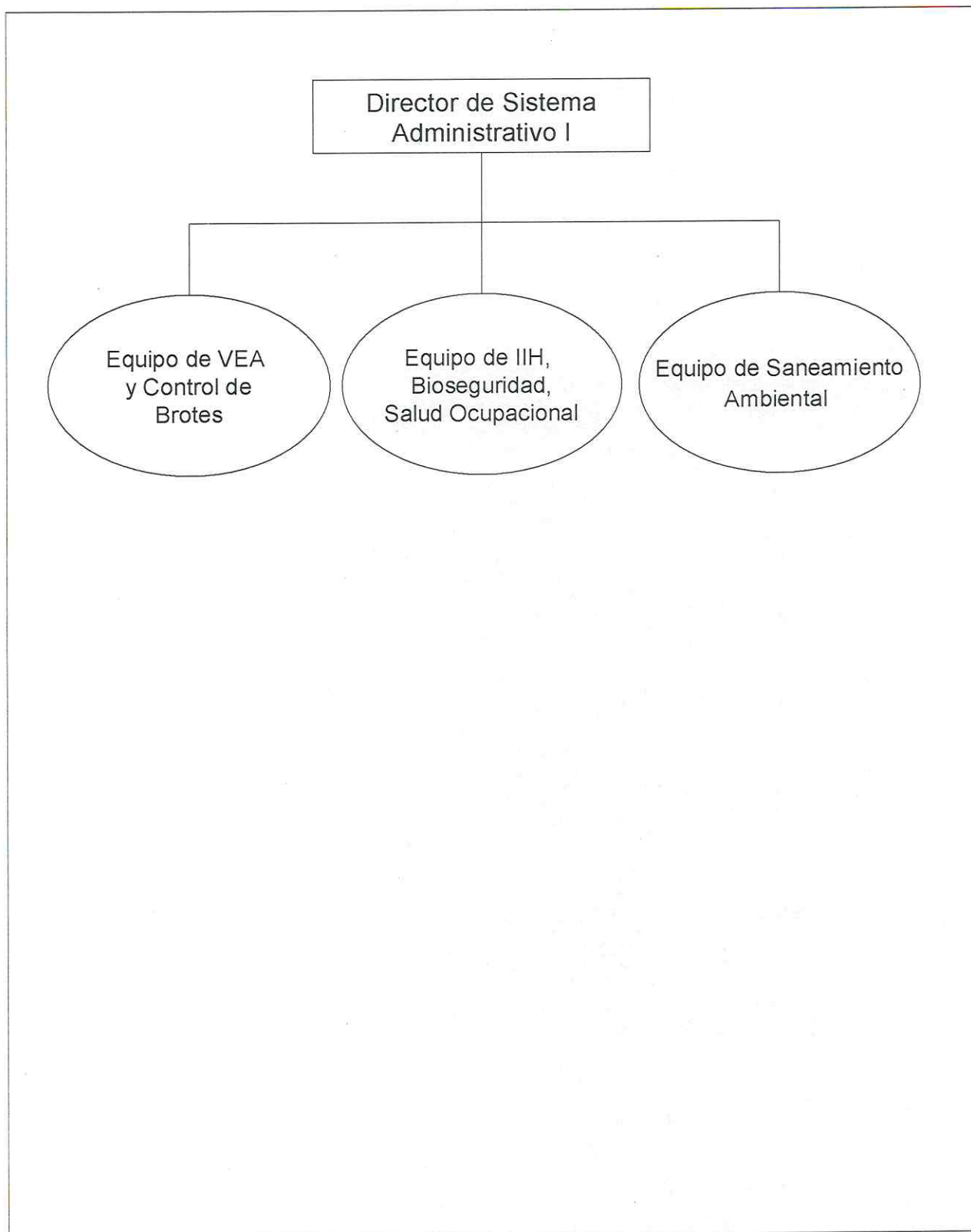
Director de Sistema Administrativo I

- Equipo de Trabajo de Vigilancia Epidemiológica Activa y Control de Brotes.
- Equipo de Trabajo de Infecciones Intrahospitalarias, Bioseguridad, Salud Ocupacional.
- Equipo de Saneamiento Ambiental



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental





CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

a. Equipo de Vigilancia Epidemiológica Activa y Control de Brotes.

Es el equipo encargado de realizar la vigilancia, análisis y difusión de las enfermedades transmisibles y no transmisibles producidas en la comunidad y dentro de la institución. Asimismo monitoreo y supervisión del sistema de vigilancia epidemiológica y elaborar el perfil epidemiológico de los diversos servicios y departamentos de la institución.

b. Equipo de Infecciones Intrahospitalarias, Bioseguridad, Salud Ocupacional

Es el equipo encargado de controlar y supervisar la Bioseguridad en el hospital, y la Salud Ocupacional, evaluando los riesgos ocupacionales y elaborando el perfil de daños en el trabajador; además realiza vigilancia, prevención y control de las Infecciones Intrahospitalarias.

c. Equipo de Saneamiento Ambiental

Es el equipo esta encargado de evaluar, monitorizar y supervisar la desinsectación de los vectores rastreros y voladores y el control de roedores. Además evalúa, monitoriza y supervisa el ingreso, almacenamiento, preparación, servido y eliminación de los alimentos en la institución; asimismo evalúa, supervisa y controla la calidad del agua, y la limpieza y desinfección de los tanques y cisternas de la institución. Gestiona el manejo de residuos sólidos hospitalarios de la institución, facilitando la adecuada segregación, almacenamiento primario, intermedio y final de los residuos biocontaminados, especiales y comunes de la institución.



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

CAPITULO IV
ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y
ORGANIGRAMA FUNCIONAL





Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

CAPITULO V
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL					
030	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
031	Médico III	P5-50-525-3		1	
032-033	Enfermera I	P3-50-325-1		2	
034	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
035	Secretaria III	T3-05-675-3		1	
			TOTAL	6	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 Descripción de Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I

N° DE
CARGOS:

1

CODIGO
CORRELATIVO:
030

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, coordinar, motivar y facilitar las actividades realizadas por los Equipos de Trabajo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, para que cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico III, Enfermera I, Técnico Administrativo I y Secretaria III.
- Tiene relación de coordinación con:
 - Oficina de Estadística e Informática para:
 - a.- Reportes Estadísticos de Morbilidad por Servicios y Departamentos.
 - b.- Reporte de mortalidad en general.
 - c.- Solicitud de Historias Clínicas para Estudios de Casos Epidemiológicos y Estudio de Brotes.
 - d.- Mantenimiento de Hardware y Software.
 - Unidad de Informática Peri natal para:
 - a. Reportes de la Mortalidad del Departamento de Gineco-Obstetricia y Pediatría
 - Departamento de Medicina Pediátrica para:
 - a. Reportes de la Morbimortalidad del Departamento de Pediatría.
 - Departamento de Cirugía Pediátrica para:
 - a. Reportes de la Morbimortalidad del Departamento de Cirugía Pediátrica.
 - Oficina de Planeamiento Estratégico para:
 - a.- Elaboración del Plan Operativo, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones.
 - Departamento de Ayuda al Diagnóstico-Serv. e Patolog.Clinica y Laborat. para:
 - a.- Trabajos de Investigación que se relacionan con Epidemiología.

2.2 Externas:

- Tiene relación con:
 - Dirección de Salud V Lima Ciudad:
 - a. Elevación de informes de los diferentes Equipos de Trabajo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
 - Oficina General de Epidemiología:
 - a. Coordinación de Trabajos de Investigación Epidemiológicos y Estudios Pilotos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
030

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General de representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales en referencia a la Epidemiología y Salud Ambiental.
- 3.2 Asesorar a la Dirección y a los diferentes Departamentos y/o Servicios de la institución, en base a los indicadores trabajados por los Equipos de Trabajo.
- 3.3 Autorizar y evaluar los documentos técnicos emitidos por la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir la ejecución de programas de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.
- 4.2 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación en la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 4.3 Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales referidos a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para el mejor desempeño de las funciones de la Oficina.
- 4.4 Asesorar proyectos y/o trabajos de investigación en el área epidemiológica contribuyendo a la docencia
- 4.5 Participar en la formulación y determinación de la política de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental a fin de colaborar en la ejecución de las directivas.
- 4.6 Asesorar y orientar a la Dirección y los diferentes Departamentos y/o Servicios de la institución sobre métodos, normas y otros dispositivos del sistema epidemiológico a fin de integrar los procesos administrativos de la oficina.
- 4.7 Planificar, dirigir, organizar y supervisar las actividades de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental con el fin de desempeñar una correcta función de los cargos.
- 4.8 Controlar la asistencia y permanencia del personal de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para su mejor desempeño.
- 4.9 Elaborar el Plan Anual de Actividades en coordinación con la Dirección y Oficina de Planeamiento Estratégico para su aplicación respectiva.
- 4.10 Elaborar todos los documentos de gestión en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y velar su cumplimiento.
- 4.11 Elevar información a la Dirección sobre brotes, vigilancia de IIH y actividades realizadas por la Unidad de Saneamiento Ambiental para su conocimiento e evaluación respectiva.
- 4.12 Analizar y elaborar medidas de intervención epidemiológicas.
- 4.13 Asesorar al Comité de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad y Fármaco vigilancia, elaborando los indicadores de calidad con el fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.14 Actualizar el Análisis situacional de Salud (ASISHO) del hospital para su conocimiento y ejecución respectiva
- 4.15 Identificar problemas en escenarios epidemiológicos en el hospital para proponer su evaluación y soluciones de los casos detectados.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

/ /

Fecha:

/ /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 030
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		

- 4.16 Participar en investigaciones nacionales para la implementación de vacunas internacionales para Haemophilus Influenzae y Rubéola.
- 4.17 Liderar el Estudio de Brotes en nuestro hospital, realizando la investigación correspondiente y tomando las medidas adecuadas.
- 4.18 Participar activamente en investigaciones epidemiológicas en coordinación con instituciones y universidades.
- 4.19 Participar en las reuniones del Comité de Gestión a fin de brindar los conocimientos y aportes necesarios.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario en Medicina u otras carreras afines.

Deseable:

- Maestría en Epidemiología y/o Especialización en Epidemiología de Campo.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 07 años en labores relacionadas a Epidemiología y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima de 10 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos.
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 031
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
1. FUNCION BÁSICA Participar en la supervisión, coordinación y en el desarrollo de actividades epidemiológicas de la Oficina, con el fin de brindar una atención integral a los pacientes.		
2. RELACIONES 2.1 Internas: • Tiene dependencia directa del Director del Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. • Relación de supervisión y coordinación con los profesionales y trabajadores de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. 2.2 Externas: • Coordinación con Institutos Especializados, , Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención epidemiológica con conocimiento del Director de Sistema Administrativo • Con el público usuario.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisar el cumplimiento de las actividades epidemiológicas en la Oficina para un mejor desempeño de las mismas 4.2 Desarrollar actividades epidemiológicas de acuerdo a la Programación de la Oficina con el fin de lograr los objetivos funcionales.. 4.3 Coordinar y/o conformar Comité o Comisiones Epidemiológicas para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento de la Oficina. 4.4 Supervisar y realizar un adecuado registro de documentos relacionados a epidemiología para garantizar su seguimiento y/o ejecución. 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital con el fin de emitir opiniones y sugerencias que contribuyen con el tratamiento del paciente. 4.6 Identificar y coordinar el manejo multidisciplinario y seguimiento del paciente en riesgo, convocando para ello a los servicios y especialidades que sean necesarias. 4.7 Informar oportunamente a los pacientes sobre la evolución y pronóstico a fin de resolver sus dudas e interrogantes. 4.8 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			031

4.9 Acudir a eventos académicos de capacitación organizados por el hospital u otra institución como parte de la labor docente del Hospital.

4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.

4.11 Coordinar y participar en las actividades docentes de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental de acuerdo a la programación de la Oficina.

4.12 Dirigir, supervisar y evaluar la labor epidemiológica y de salud pública de los médicos residentes de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental como parte de la optimización de la Oficina.

4.13 Participar en la elaboración, actualización y cumplimiento de las Guías de Atención de las enfermedades epidemiológicas para un mejor desempeño de la Oficina.

4.14 Apoyar al Jefe de la Oficina de Epidemiología en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina.

4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima Exigible:**
Título de Médico Cirujano, con Especialidad, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas.
- **Deseable:**
 - Cursos, Diplomados y/o Maestría en Epidemiología. Conocimiento del idioma inglés en nivel básico. Conocimiento básico de programas de informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 05 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 05 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades de la Oficina.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: Médico III

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
031

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

Actitudes mínimas y deseables:

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I

**N° DE
CARGOS:**

2

**CODIGO
CORRELATIVO:**
032

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles y no transmisibles de interés de Salud Pública para la evaluación de riesgos y toma de decisiones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con:
 - Jefatura de la Oficina de Epidemiología para:
 - a. Informar de resultados de la vigilancia epidemiológica.
 - b. Informar problemas en el sistema de vigilancia epidemiológica.
 - c. Informar sobre el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
 - d. Informar los resultados del monitoreo de los indicadores hospitalarios.
 - e. Informar los resultados del análisis de situación de salud del hospital.
 - f. Presentar planes y programas de trabajo.
 - Equipos de Trabajo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para:
 - a. Realizar las reuniones de Oficina.
 - b. Solicitar apoyo para realizar actividades programadas o imprevistas.
 - Oficina de Estadística e Informática para:
 - a. Solicitar registro semanal de IRAS
 - b. Solicitar registro semanal de EDAS
 - c. Solicitar relación de atenciones por enfermedades transmisibles por semana.
 - d. Solicitar información sobre Morbimortalidad por departamentos, servicios y programas, de acuerdo a grupos etéreos y distritos de procedencia.
 - Servicio de Emergencia para:
 - a. Recojo de información del registro de atenciones.
 - b. Recojo de fichas epidemiológicas de daños y enfermedades de vigilancia.
 - c. Capacitación en servicio sobre vigilancia epidemiológica.
 - Consultorios Externos para:
 - a. Llenado de fichas epidemiológicas de casos de vigilancia epidemiológica.
 - b. Capacitación en servicio sobre vigilancia epidemiológica.
 - Hospitalización para:
 - a. Recojo de información de registro de ingresos sobre casos de vigilancia epidemiológica.
 - b. Llenado de fichas epidemiológicas de casos de vigilancia epidemiológica y toma de muestras para la confirmación o descarte de los casos de vigilancia.
 - c. Capacitación en servicio sobre vigilancia epidemiológica.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 032
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		
<u>Inmunizaciones para:</u> a. Solicitar información sobre coberturas de vacunación. b. Recojo de información administración de vacunas a personas mordidas. c. Investigación de Casos de Eventos Supuestamente Atribuidos a las Vacunación (ESAVI). d. Capacitación en su servicio. e. Supervisión en campañas de vacunación. f. Monitorización y supervisión de vacunación VHB en trabajadores de salud. <u>Laboratorio para:</u> a. Recojo de fichas epidemiológicas y resultados de vigilancia de neumonías y MEC en menores de 05 años. b. Toma de muestras para la confirmación diagnóstica de los casos sospechosos o probables de vigilancia epidemiológica. c. Recojo de fichas epidemiológicas y muestras de suero de los casos de vigilancia, para trasladarlos al Laboratorio Referencial. 2.2 Externas: • Tiene relación con: <u>Laboratorio Referencial de la DISA V Lima Ciudad:</u> a. Procesamiento de las muestras de casos sospechosos o probables de vigilancia epidemiológica. b. Información sobre resultados de laboratorio. <u>Oficina de Epidemiología de la DISA V Lima Ciudad:</u> a. Notificación de los casos de notificación obligatoria. b. Notificación Semanal de Enfermedades o datos. c. Reuniones operacionales quincenales de VEA. d. Reuniones mensuales de Mortalidad Materna. e. Reuniones por campañas de vacunación. f. Reuniones de evaluación de la Vigilancia Epidemiológica g. Capacitación en servicio de personal de la Oficina de Epidemiología. h. Capacitación en servicio de personal involucrado en la vigilancia. <u>Instituto Nacional de Salud:</u> a. Participación en investigaciones de interés de Salud Pública a nivel regional y nacional. b. Procesamiento de muestras para estudios epidemiológicos. <u>Oficina General de Epidemiología:</u> a. Entregar información sobre vigilancia epidemiológica. b. Solicitar información sobre vigilancia epidemiológica. c. Realizar reuniones técnicas, informativas y de evaluación. d. Capacitación en servicio del personal de la Oficina de Epidemiología. e. Capacitación en servicio de personal involucrado en la vigilancia de epidemiología.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar, evaluar y coordinar el sistema de vigilancia de las enfermedades transmisibles y de notificación obligatoria que se presentan en el hospital y mantener actualizados los registros para investigar los casos y realizar las acciones inmediatas que nos competen para su prevención y control.
- 4.2 Supervisar, evaluar y coordinar el sistema de vigilancia de las enfermedades no transmisibles prioritarias para la población que demanda nuestros servicios (Cáncer, hipertensión arterial, diabetes, discapacidad, violencia familiar, intoxicaciones, reacciones adversas a medicamentos), y mantener actualizados los registros para conocer la magnitud de los daños, la población en riesgo, y proponer programas de prevención y control.
- 4.3 Elaborar tablas, gráficos y análisis estadísticos de los perfiles de atención y uso de los servicios (Oferta) para detectar problemas y plantear soluciones.
- 4.4 Elaborar tablas, gráficos y análisis de tendencias (10 primeras causas) de morbilidad y mortalidad por servicio para identificar riesgos y plantear hipótesis.
- 4.5 Evaluar los indicadores hospitalarios y participar en la preparación de la intervención en caso de desastres o brotes para prevenir y controlar daños en la comunidad.
- 4.6 Analizar y evaluar los indicadores de salud de los diferentes servicios hospitalarios para proponer modelos acordes a las necesidades de la institución.
- 4.7 Integrar y analizar las estadísticas de Morbimortalidad por servicios, así como causas y motivos de consulta externa, hospitalización y emergencia para la toma de decisiones y adecuación de programas.
- 4.8 Proponer y desarrollar investigaciones operacionales de los problemas observados en el análisis de los perfiles epidemiológicos, evaluación de indicadores y vigilancia epidemiológica, para la toma de decisiones sobre la base de la mejor evidencia disponible.
- 4.9 Capacitar en servicio al personal involucrado, sobre los problemas detectados en el sistema de vigilancia para la prevención y control de eventos negativos.
- 4.10 Participar en el estudio de brotes para identificar el agente, reservorios y modos de transmisión y propone medidas de prevención y control.
- 4.11 Participar en el análisis de la situación hospitalario para priorizar la atención a problemas de salud de interés de la institución y de acuerdo a sus recursos.
- 4.12 Participar en la elaboración del boletín epidemiológico del hospital.
- 4.13 Participar en el comité de Bioseguridad, prevención y control de Infecciones Intrahospitalarias.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Enfermera
- Maestría y/o Especialización en Epidemiología de Campo

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 07 años en labores relacionadas a Epidemiología y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 14 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL				
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I		N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO: 033
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1				

1. FUNCION BÁSICA

Gerenciar la Bioseguridad y Salud Ocupacional, para prevenir los accidentes y enfermedades laborales protegiendo al usuario interno y externo.

Gerenciar, vigilar, supervisar, analizar y tomar medidas de prevención y control de las Infecciones Intrahospitalarias según factores de riesgo, para mejorar la calidad de la atención hospitalaria.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.

- Tiene relación de coordinación con:

Equipos de Trabajo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para:

- Aspectos relacionados con la vigilancia, prevención y control de IIH, Bioseguridad y Salud Ocupacional.

Servicio de Microbiología para:

- Vigilancia microbiológica de IIH, toma de muestras de manos, superficies y soluciones para cultivos.

Jefe del Servicio de Patología Clínica y Laboratorio para:

- Autorización para procesar análisis de sangre en caso de accidentes con punzocortantes.

Miembros del Comité de Infecciones Intrahospitalarias para:

- Coordinaciones sobre actividades de vigilancia, prevención y control de las IIH y programas de capacitación, revisión y actualización de manuales, y proyectos de control de infecciones

Jefe del Departamento de Enfermería para:

- Actividades de prevención y control de IIH y Bioseguridad.

Enfermeras Jefes de Servicios para:

- Coordinación de charlas sobre Bioseguridad, lavado de manos, técnica aséptica y aislamiento hospitalario, riesgos ocupacionales, y para la aplicación de medidas de control.

Jefes de Departamentos y Servicios para:

- Coordinación de actividades de capacitación a través de cursos y talleres.
- Coordinación de medidas de Bioseguridad.

Servicio de PROCETSS

- Consejería sobre VIH a personas que sufren accidente laboral con punzo cortante.

Oficina de Estadística e Informática para:

- Solicitud de Historias Clínicas.
- Solicitar libro de códigos de diagnóstico CIE-10
- Instalación y actualización de software.

Servicio de Central de Esterilización para:

- Coordinaciones relacionadas a la prevención y control de IIH, Bioseguridad y Salud Ocupacional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I

N° DE
CARGOS:

2

CODIGO
CORRELATIVO:
033

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

2.2 Externas:

- Tiene relación con:
Oficina General de Epidemiología:
 - a. Envío de información sobre la incidencia y prevalencia de IIH, y brotes.
 - b. Actividades de capacitación.
 - c. Asesoría en programas de intervención para el control de IIH.Profesores y/o Coordinadores de Internos y Alumnos de Enfermería para:
 - a. Coordinación de actividades de capacitación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Vigilar las infecciones del torrente sanguíneo asociadas a Catéter Venoso Central y periférico en la UCI Neonatal, UTI pediátrica y Cirugía Neonatal, para conocer la incidencia de las infecciones Intrahospitalarias y realizar programas de intervención.
- 4.2 Vigilar las infecciones del tracto urinario asociado a catéter uretral en UTIP para conocer la incidencia de esta infección y realizar programas de intervención y control.
- 4.3 Vigilar las neumonías asociadas a ventilación mecánica en la UTIP y UCI neonatal para conocer la incidencia de esta infección y realizar programas de intervención y control.
- 4.4 Vigilar las infecciones de sitio operatorio en Cirugía Neonatal, para conocer la incidencia de esta infección y realizar programas de intervención y control.
- 4.5 Vigilar los agentes microbiológicos causantes de IIH de los pacientes hospitalizados en UCI neonatal, UTIP y Cirugía Neonatal para identificar los agentes más prevalentes y participar en la confección del mapa microbiológico y también para identificar precozmente el inicio de un brote.
- 4.6 Analizar y evaluar la información de la vigilancia del torrente sanguíneo asociado a catéter venoso central y periférico, neumonía asociada a ventilación mecánica, ITU asociado a catéter vesical, infección del sitio operatorio en pacientes pediátricos, infección del sitio operatorio asociado a cesárea, endometritis puerperal asociada a cesárea y parto eutócico en pacientes obstétricas, para identificar el comportamiento y tendencia de las IIH y establecer programas de intervención con la finalidad de disminuir las tasas de infecciones nosocomiales.
- 4.7 Difundir la información analizada de la vigilancia de IIH para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades de la institución y jefes de servicio para un mejoramiento continuo de la calidad de la atención hospitalaria.
- 4.8 Gerenciar las reuniones del Comité de IIH y Bioseguridad para evaluar y tomar acuerdos sobre aspectos relacionados al control de IIH y Bioseguridad.
- 4.9 Vigilar la Bioseguridad del hospital y participar en la revisión y actualización del Manual de Bioseguridad para contar con un documento normativo sobre aspectos de prevención para disminuir los riesgos frente a agentes físicos, químicos, mecánicos, biológicos y ergonómicos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1			033
4.10 Diseñar y proponer programas de intervención que incluyan procedimientos normados, capacitación, supervisión con pautas de cotejo y evaluación para aplicarlos en los servicios de mayor incidencia de IIH y así contribuir a disminuir las tasas de IIH. 4.11 Coordinar y realizar actividades de capacitación en servicio, a profesionales y técnicos de enfermería para actualizar los conocimientos y modificar las prácticas en la atención de pacientes. 4.12 Integrar el Equipo para el Estudio y Manejo de Brotes que se presentan en los diferentes servicios de hospitalización para determinar la magnitud, fuente de origen y establecer las medidas de control inmediatas. 4.13 Participar en estudios epidemiológicos y microbiológicos en los servicios donde se presentan incremento de casos de IIH, para establecer las posibles causas y establecer las medidas de prevención y control. 4.14 Coordinar y participar en estudios de prevalencia de IIH en todos los servicios de hospitalización de la institución para determinar la prevalencia de infecciones nosocomiales. 4.15 Analizar y difundir los resultados del estudio de prevalencia a las autoridades de la institución y jefes de departamento para conocimiento y toma de decisiones. 4.16 Organizar y coordinar cursos de prevención y control de IIH dirigido al personal profesional para dar a conocer temas relacionados sobre epidemiología, vigilancia, medidas de prevención y control de infecciones nosocomiales. 4.17 Realizar actividades de capacitación sobre Bioseguridad y lavado de manos tipo clínico a internos y alumnos de enfermería, para disminuir las IIH y los riesgos asociados al manejo de sangre y fluidos de pacientes, así como los accidentes con punzo cortantes. 4.18 Elaborar guías de procedimientos sobre: lavado de manos tipo clínico y quirúrgico, colocación de sonda vesical, colocación de vía periférica, técnica aséptica, uso de ropa y guantes estériles para aplicarlas en los talleres de capacitación. 4.19 Coordinar y participar en cursos talleres dirigido a personal permanente asistencial, residentes e internos de medicina de los departamentos de Gineco-obstetricia y pediatría e internos de obstetricia, para capacitar sobre medidas preventivas de IIH. 4.20 Calificar las evaluaciones de los participantes en los cursos y talleres para determinar el nivel de aprendizaje. 4.21 Desarrollar investigación sobre problemas relacionados con IIH, Bioseguridad y Salud Ocupacional, para contribuir a mejorar la calidad de atención hospitalaria. 4.22 Participar en la elaboración de boletines, conteniendo información epidemiológica de las IIH, Bioseguridad y Salud Ocupacional, para conocimiento y difusión del personal de la institución. 4.23 Vigilar los daños en Salud Ocupacional y los Accidentes con Material Punzocortante en los servicios de medicina, emergencia pediátrica y centro quirúrgico para conocer la incidencia de accidentes con punzo cortantes. 4.24 Realizar la entrevista a la persona accidentada para conocer las circunstancias del accidente y realizar las medidas de prevención y control. 4.25 Coordinar para la toma de muestras de sangre basales y de seguimiento en caso de accidentes con punzo cortantes.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

- 4.26 Participar en la elaboración, revisión y actualización del Protocolo de Manejo y Eliminación de Material Punzocortante y de Exposición a Sangre y Fluidos Corporales.
- 4.27 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario de Enfermera

Deseable:

- Maestría y/o Diplomado en Epidemiología, Salud Pública o similares.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a Epidemiología y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 14 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE
CARGOS:

1

CODIGO
CORRELATIVO:
034

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1. FUNCION BÁSICA

Contribuir a la salubridad hospitalaria, creando y promoviendo condiciones óptimas para elevar la calidad de los servicios de salud.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director del Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con:
 - Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios de la institución para:
 - a. Monitoreo y Supervisión en la realización del control de insectos, roedores, aplicación de gel, fumigaciones, Manipulación de Alimentos, Manejo y Eliminación de Residuos Sólidos, Control de la Calidad del Agua y Retiro de Material en Desuso.
 - Dirección Administrativa para:
 - a. Monitoreo y supervisión en la calidad del agua intrahospitalaria.
 - b. Limpieza y desinfección de tanques y cisternas.
 - Oficina de Logística para:
 - a. Monitoreo y supervisión en la calidad del agua intrahospitalaria.
 - b. Limpieza y desinfección de tanques y cisternas.
 - c. Control de alimentos.
 - Control Patrimonial para:
 - a. Retiro de material en desuso.
 - Dirección Médica para:
 - a. Control de alimentos.
 - Servicio de Nutrición para:
 - a. Monitoreo y Supervisión en la Manipulación de Alimentos.
 - b. Control de Alimentos.
 - c. Capacitación en manipulación de alimentos.
 - Servicio de Mantenimiento para:
 - a. Limpieza y desinfección de tanques y cisternas.
 - b. Retiro de material en desuso.
 - c. Monitoreo y supervisión en la calidad del agua intrahospitalaria.
 - Cafetería del Cuerpo Médico, Sindicato de Enfermeras y Sindicato de Trabajadores para:
 - a. Monitoreo y supervisión en Manipulación de Alimentos.
 - b. Control de alimentos.
 - c. Capacitación en manipulación de alimentos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

/ /

Fecha:

/ /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
034

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

2.2 Externas:

- Tiene relación con:

Service de Limpieza para:

- Monitoreo y Supervisión en el Manejo y Eliminación de Residuos Sólidos Hospitalarios.
- Charla sobre Manejo y Eliminación de Residuos Sólidos Hospitalarios.
- Operativos de Limpieza

Service de Vigilancia para:

- Monitoreo y Supervisión en el Traslado de Residuos Sólidos.
- Retiro de material en desuso.

Empresa Recolectora de Residuos Hospitalarios para:

- Recojo y traslado de Residuos Sólidos Hospitalarios.
- Limpieza de acopio de Residuos Sólidos Hospitalarios luego del recojo.

SEDAPAL para:

- Coordinar sobre el Servicio de Alcantarillado que se encuentran en las calles aledañas al hospital.

Municipalidad de Lima para:

- Manejo y Eliminación de Residuos Sólidos Hospitalarios.
- Trabajos realizados por Sedapal en Vía Pública.

C.S. "Juan Pérez Carranza" para:

- Apoyo de Técnico Sanitario en labores inherentes a Saneamiento Ambiental.

Servicio de Terceros para labores de Saneamiento Ambiental para:

- Desinfección y Limpieza de tanques y cisternas.

Dirección de Salud Ambiental de la DISA V Lima Ciudad-DESA

- Control microbiológico de alimentos y agua
- Capacitación en Manipulación de Alimentos y Residuos Sólidos Hospitalarios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Monitorear y supervisar el manejo de los residuos sólidos en los diferentes ambientes del hospital desde la generación, acondicionamiento, segregación, almacenamiento primario, almacenamiento intermedio, transporte interno, almacenamiento central, para evitar contaminación ambiental y reciclaje, así como el traslado externo de la disposición final para evitar los riesgos de la salud de los pacientes y personal de la institución.
- 4.2 Coordinar con la Municipalidad de Lima y la Policía Ecológica para el seguimiento y verificación del destino final de los residuos hospitalarios a fin de evitar el uso inadecuado de residuos en lugares clandestinos.
- 4.3 Monitorizar y supervisar la manipulación de los alimentos desde la adquisición, transporte y almacenamiento de víveres, preparación previa, preparación final, distribución, servido al personal, servido a pacientes e higiene y saneamiento para prevenir enfermedades de transmisión alimentaria.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

/ /

Fecha:

/ /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

- 4.4 Monitorizar y supervisar la manipulación de alimentos para la prevención de los peligros biológicos, químicos y físicos para lograr la inocuidad y calidad de los alimentos.
- 4.5 Monitorizar y supervisar los diferentes ambientes hospitalarios para prevenir la infestación de roedores y evitar los riesgos de la contaminación y la transmisión de enfermedades que afecten la salud.
- 4.6 Monitorizar y supervisar los diferentes ambientes del hospital, cautelando sus buenas condiciones físicas como la colocación de tapas sanitarias, servicios higiénicos con buen funcionamiento para prevenir la proliferación de vectores y enfermedades transmisibles por insectos.
- 4.7 Monitorizar y supervisar las cisternas y tanques elevados del hospital que consiste en la limpieza y desinfección para evitar intoxicaciones de origen hídrico a fin de lograr la inocuidad del agua desde la fuente de origen hasta su nivel de distribución.
- 4.8 Controlar y proteger las condiciones higiénicas a fin de reducir los riesgos para la salud de los pacientes y trabajadores del hospital.
- 4.9 Participar en las reuniones del Comité de Infecciones Intrahospitalarias.
- 4.10 Brindar capacitación y educación sanitaria dirigida al usuario interno y externo.
- 4.11 Capacitar a instituciones de salud, educativas y comunidad en general sobre actividades en Salud Ambiental.
- 4.12 Participar en las campañas de salud integral.
- 4.13 Participar en las Adjudicaciones Directas Selectivas y Concurso Públicos de la institución en áreas de su competencia.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Diploma de Bachiller en Administración Pública.

Deseable:

- Capacitación en Saneamiento Ambiental.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 07 años en labores relacionadas a Saneamiento Ambiental y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 15 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
035

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3

1. FUNCION BÁSICA

Brindar el apoyo secretarial de toda la información que genera el Equipo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, otorgando una información útil y oportuna a la gestión para la toma de decisiones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director del Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con:
 - Oficina, Departamento y Servicios de la Institución para:
 - a. Entrega de documentación.
 - b. Recepción de documentos
 - Oficina de Logística para:
 - a. Pedido de materiales de trabajo
 - Oficina de Personal para:
 - a. Acceso a software para programación de trabajos de productividad.
 - b. Entrega de Constancias de Cursos o Talleres realizados por la oficina de epidemiología
 - c. Relación de trabajadores de la institución.
 - Oficina de Estadística e Informática para:
 - a. Problemas de operatividad en los equipos de cómputo.
 - Equipos de Trabajo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para:
 - a. Informe de actividades de cada equipo de trabajo.
 - b. Reuniones de oficina.
 - Servicio de Fotocopia para:
 - a. Solicitar fotocopiado de documentación inherentes a las labores de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
 - Servicio de Imprenta para:
 - a. Solicitar anillado de material bibliográfico de interés para la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

2.2 Externas:

- Tiene relación con:
 - Dirección de Salud V Lima Ciudad:
 - a. Entrega de documentación de los informes generados por los diferentes Equipos de Trabajo de la Oficina de Epidemiología.
 - Diferentes Hospitales de la Capital:
 - a. Entrega de documentación solicitando participación con Ponencias en cursos de capacitación organizados por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
 - Dirección General de Salud Ambiental:
 - a. Entrega de documentación solicitando estudios bromatológicos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

/ /

Fecha:

/ /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
035

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3

Instituto Nacional de Salud:

a. Entrega de documento solicitando estudios epidemiológicos.

Oficina General de Epidemiología-OGE:

a. Entrega de documentación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar y registrar la documentación que llega a la oficina para la revisión posterior del jefe de la oficina.
- 4.2 Realizar el despacho de la documentación que llega a la oficina en coordinación con el jefe de la oficina.
- 4.3 Redactar y distribuir la documentación generada por la oficina de epidemiología y salud ambiental, entre las diferentes oficinas, departamentos y servicios del hospital, así como en las instituciones afines como Dirección de Salud V Lima Ciudad, diferentes hospitales de la capital, DIGESA, Instituto Nacional de Salud, Oficina General de Epidemiología y posteriormente archiva dicha documentación entregada.
- 4.4 Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la oficina, confidenciales y no confidenciales.
- 4.5 Atender al público y personal de la institución que llega a la oficina solicitando información epidemiológica, otorgándola previa autorización de la jefatura de la oficina.
- 4.6 Realizar el pedido mensual de los materiales de trabajo, verificando su recepción y distribuyéndolo entre el personal de la oficina.
- 4.7 Gestionar el estudio bromatológico, llevando la documentación de solicitud a la Dirección de Salud V Lima Ciudad y/o Dirección General de Salud Ambiental-DIGESA.
- 4.8 Recepcionar llamadas telefónicas que ingresan a la oficina de epidemiología tanto interna como externa.
- 4.9 Elaborar avisos para las labores de fumigación y desratización.
- 4.10 Participar en el desarrollo de los cursos de infecciones Intrahospitalarias y bioseguridad, dirigido a los diferentes departamentos y servicios de la institución.
- 4.11 Participar en las reuniones de la oficina de epidemiología tomando nota de los acuerdos que en ella se toman.
- 4.12 Elaborar los trípticos para el desarrollo de los diferentes cursos de actualización de infecciones Intrahospitalarias y bioseguridad.
- 4.13 Actualizar mensualmente el periódico mural de la oficina.
- 4.14 Gestionar el fotocopiado de la documentación que solicitan los equipos de trabajo de la oficina.
- 4.15 Organizar y mantener al día el archivo de la oficina.
- 4.16 Gestionar el anillado de material bibliográfico utilizado por los equipos de trabajo de la oficina de epidemiología.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

- 4.17 Gestionar la efectivización de partidas de las remesas enviadas por el Ministerio de Salud con destino a los diferentes equipos de trabajo de la oficina.
- 4.18 Participar en la elaboración del MOF y Plan Operativo de la Oficina de Epidemiología.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Certificado de Especialista Profesional en Secretariado Ejecutivo Bilingüe

Deseable:

- Capacitación en Microsoft Office

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 07 años en labores administración de Oficina y conducción de Personal.
- Experiencia mínima de 14 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación alta
- Valores: Honestidad

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	