

N° 111-07/2021-HCLLH/SD



Resolución Directoral

Puente Piedra, 07 de Julio de 2021.

VISTO:



El Expediente N° 1577, que contiene el Informe N° 014-05-D-PC-AP-HCLLH-2021, emitido por la Jefe del Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patología del HCLLH que adjunta el Informe N° 001-05-BS-HCLLH-2021, de fecha 03 de mayo de 2021, emitido por la Responsable del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo I del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (HCLLH), mediante el cual otorga Opinión Favorable al "Manual de Organización y Funciones del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo I del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz - 2021"; y el Informe Legal N° 154-2021-AL-HCLLH/MINSA;

CONSIDERANDO:



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

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



Que, mediante Ley N° 26454, Ley que Declara de Orden Público e Interés Nacional la Obtención, Donación, Conservación, Transfusión y Suministro de Sangre Humana, crea el Programa Nacional de Hemoterapia y Banco de Sangre (PRONAHEBAS) y establece que los Bancos de Sangre son establecimientos destinados a la extracción de sangre humana, para transfusiones, terapias preventivas y a investigación; funcionan con licencia sanitaria y están encargados de asegurar la calidad de ésta y sus componentes durante la obtención, procesamiento y almacenamiento;



Que, el artículo 14° del Reglamento de la Ley 26454, aprobado por Decreto Supremo N° 03-95-SA, establece que los Bancos de Sangre son las organizaciones de salud que realizan directamente la donación, control, conservación y distribución de sangre y/o fracciones en forma oportuna y en calidad y cantidad necesarias para ser aplicadas con fines terapéuticos. En algunos casos podrá seleccionar, aplicar y preparar hemoderivados;



Que, mediante Decreto Supremo N° 021-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Ensayos Clínicos, que tiene por objeto establecer el procedimiento para la autorización, ejecución y acciones posteriores a la ejecución de los ensayos clínicos en el país;

...//

//...

Que, en atención al Informe N° 014-05-D-AP-HCLLH-2021, emitido por el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del HCLLH, presenta documentación sobre el levantamiento de observaciones encontradas por PRONAHEBAS con la finalidad de ser subsanadas;

Que, mediante el Informe N° 001-05-BS-HCLLH-2021, emite opinión sobre las observaciones hechas por PRONAHEBAS y levantadas por la Responsable del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo I del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, adjuntando documentación y fotos que evidencian el levantamiento de dichas observaciones;

Que, resulta necesario aprobar el "Manual de Organizaciones y Funciones del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo I del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz - 2021", que tiene como finalidad ser un documento normativo que describa las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo, desarrollándolos a partir de la estructura Orgánica y funciones generales;

Con el visto bueno del Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, la Responsable del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo I, y el Jefe de Asesoría Legal del "Hospital Carlos Lanfranco La Hoz";

Que, en uso de las facultades conferidas por el literal c) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el "Manual de Organizaciones y Funciones del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo I del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz - 2021, que consta en diez (10) folios, que en documento se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR, a la Responsable del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo I del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, efectuar la supervisión y cumplimiento del Manual de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR al Responsable de la Administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar efectuar la publicación de la presente Resolución en la Pagina Web del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
J. Ruiz Torres
MC. Jorge Fernando Ruiz Torres
CMP. 34237 - RNE. 27654
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

JFRT/WELC/EMSA/EPM
Cc.

- Jefe del Dpto. de Patología Clínica.
- Responsable del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo I
- Asesoría Legal
- Archivo



MINSA DIRIS LIMA NORTE

**HOSPITAL "CARLOS
LANFRANCO LA HOZ"**

**CENTRO DE
HEMOTERAPIA
Y BANCO DE
SANGRE TIPO I**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



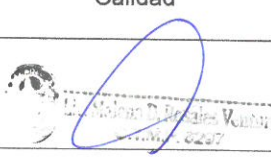
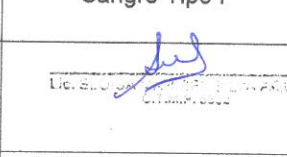
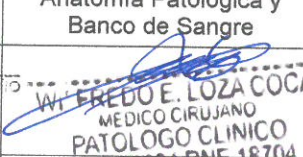
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

MINISTERIO DE SALUD
DIRIS LIMA NORTE

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, ANATOMIA
PATOLOGICA Y BANCO DE SANGRE

CENTRO DE HEMOTERAPIA Y
BANCO DE SANGRE TIPO I

MANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES

	ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NONBRE Y CARGO	MALENA D. ROSALES VENTURA Tecnólogo Medico Encargada de Control de Calidad	ELOISA SILVA AQUIÑO Tecnólogo Medico Encargada del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo I	WILFREDO LOZA COCA Patólogo Clínico Jefe del Departamento de Patología Clínica, Anatomía Patológica y Banco de Sangre	JORGE RUIZ TORRES Médico Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz
FIRMA				
FECHA	MAYO 2021	MAYO 2021	MAYO 2021	

I. INTRODUCCION

1.1 Finalidad

Este Manual tiene por finalidad ser un documento normativo que describa las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo, desarrollándolos a partir de la estructura Orgánica y funciones generales.

1.2 Alcance

El presente manual tiene por jurisdicción el Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo I, teniendo carácter obligatorio cumplir con las funciones correspondientes el personal nombrado o contratado que labore o brinde apoyo al servicio.

1.3 Contenido

Este Manual contiene capítulos:

1.3.1. Introducción

1.3.2. Organización

1. Componentes estructurales y funciones de los componentes;
2. Personal, Cuadro Orgánico y
3. Funciones específicas a nivel de cargo

1.4 Publicación, aprobación y actualización

- Publicación: Luego de aprobada
- Aprobación: Dirección Ejecutiva en coordinación con la Oficina de Planificación y Gestión de la Calidad.
- Actualización y revisión: Cada cuatro años.

1.5 Base Legal

a.- Ley N° 26842 – Ley General de Salud

b.- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.

c.- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

d. -Ley N°26454 - Ley que declara de orden público e interés nacional la obtención, donación, conservación, transfusión y suministro de sangre humana, declaró de orden público e interés nacional la obtención, donación, conservación, transfusión y suministro de sangre humana sus componentes y derivados; y, en su artículo 2, estableció que el Ministerio de Salud, es el organismo competente de aplicación de la referida Ley, a través de la creación de un Programa Nacional de Hemoterapia y Bancos de Sangre (PRONAHEBAS).





e. -Resolución Ministerial N° 283-99-SAIDM, que estableció las "Normas de Procedimientos para el Control, Vigilancia Sanitaria, Medidas de Seguridad y Sanciones, en relación con la Obtención, Donación, Conservación, Transfusión y Suministro de Sangre Humana".

f.- Resolución Ministerial N° 614 - 2004 / MINSA, que aprobó las NT N° 011, 012, 013, 014, 015 Y 016 - MINSA/ DGSP - V.01: "Normas Técnicas del Sistema de Gestión de la Calidad del PRONAHEBAS"

II. ORGANIZACION DEL CENTRO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE TIPO I

2. 1 Componentes Estructurales Organizativos:

El servicio de Banco de Sangre Tipo I, se encuentra dentro del Departamento de Patología Clínica y consta de los siguientes componentes:

2.1.1 Órgano Directivo o de Decisión Institucional

Es el órgano encargado de lograr la ejecución del control gubernamental en la institución.

Dirección Ejecutiva de la Institución.

2.1.2 Órgano Directivo o de Decisión del Departamento

Jefatura del Departamento de Patología Clínica, Anatomía Patológica y Banco de Sangre.

2.1.3 Órgano Directivo o de Decisión del Servicio de Banco de Sangre Tipo I

Jefatura del Servicio de Banco de Sangre Tipo I

2.1.4 Órganos de Apoyo Administrativo-

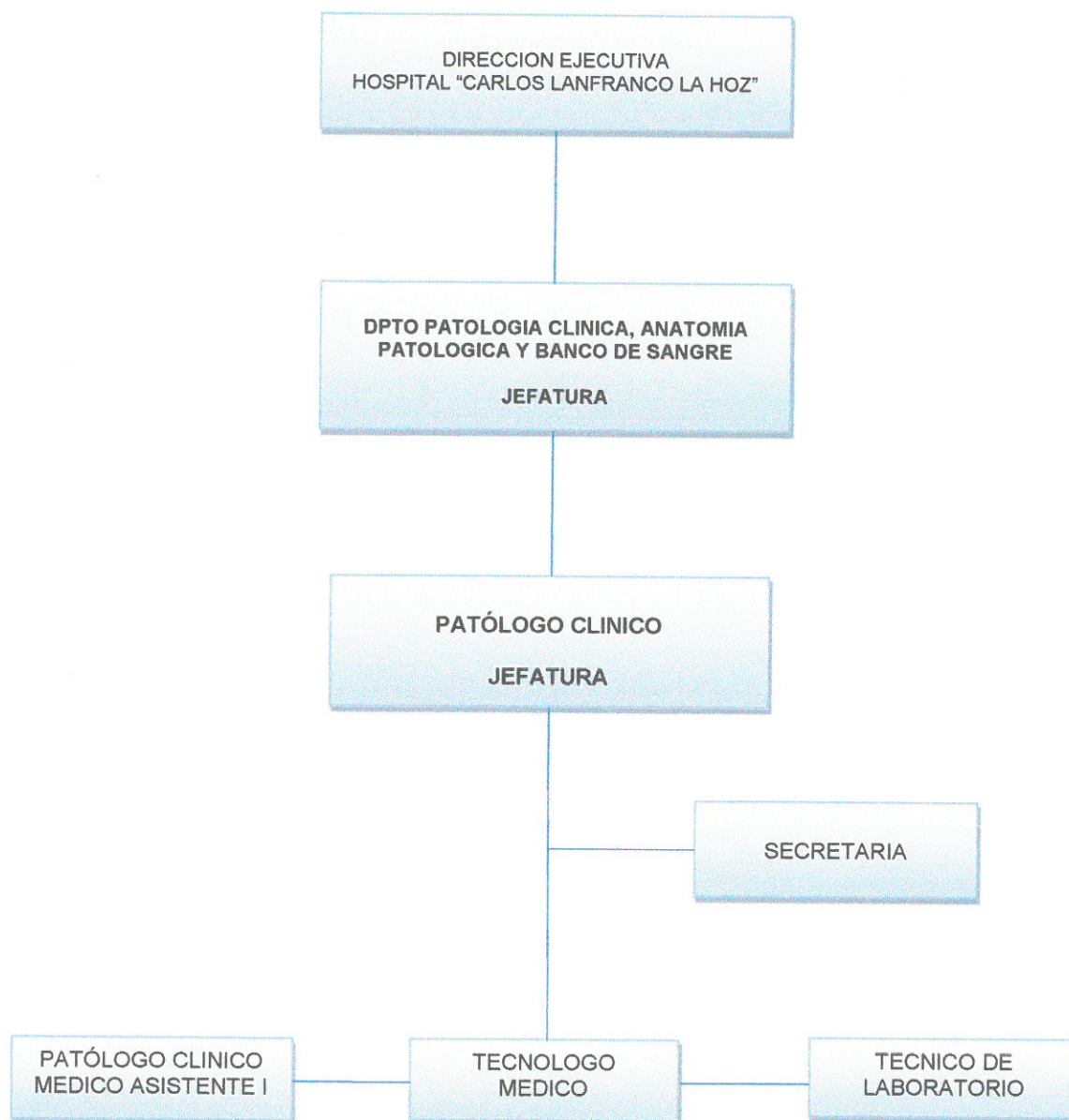
Secretaría de la jefatura

2.1.5 Órganos de Línea del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo I

- Medico Jefe
- Medico Asistente I
- Tecnólogo Medico - Encargado
- Tecnólogo Medico – calidad
- Tecnólogo Medico - Proceso
- Técnico de Laboratorio.



III- ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CENTRO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE TIPO I
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ



IV- De las Áreas de trabajo:

Del Área de Inmunohematología:

1. Realizar la tipificación de los grupos sanguíneos, fase celular y sérica del paciente.
2. Confirmación de los grupos sanguíneos de los paquetes globulares traídos por transferencia de otros hospitales.
3. Realizar la prueba de compatibilidad a todo componente sanguíneo antes de ser transfundidos.
4. Rastrear la presencia de anticuerpos irregulares en la muestra de pacientes y/o receptores.

Del Área de Almacenamiento y Conservación:

1. Conservar adecuadamente los hemoderivados.
2. Registrar las temperaturas de los conservadores y refrigeradora donde se almacenan los hemocomponentes.
3. Descarte de los hemocomponentes vencidos.

Del Área de Control de Calidad

1. Brindar atención adecuada y oportuna a las solicitudes de transfusión sanguínea, según normativas vigentes.
2. Realizar control de calidad de los hemocomponentes.
3. Realizar control de calidad a las tarjetas de compatibilidad.
4. Realizar control de calidad a los grupos sanguíneos.
5. Realizar control de calidad a los reactivos.

Ninguna unidad de sangre será transfundida sin la prueba de compatibilidad previa, salvo casos de emergencia en que será autorizado por el Médico tratante.



V- CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA UNIDAD ORGANICA

N°	CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	PREVISTOS	OBSERVACION.
01	MEDICO PATOLOGO CLINICO	01	01	JEFATURA
02	MEDICO PATOLOGO CLINICO	01	01	ASISTENTE I
03	TECNOLOGO MEDICO	01	01	ENCARGADO DE BANCO DE SANGRE
04	TECNOLOGO MEDICO	01	01	ENCARGADO DE CONTROL DE CALIDAD
05	TECNOLOGO MEDICO	01	02	PROCESOS
06	TECNICO DE LABORATORIO	03	05	



VI -FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

6.1 Del Médico Patólogo Clínico Jefe del Departamento

a.- Identificación del Cargo: Jefe del servicio de Banco de Sangre Tipo I

b.-Descripción de Funciones

1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del departamento a su cargo.
2. Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Centro de hemoterapia y Banco de sangre, autorizados con su firma, número de Colegio Médico y número de registro de médico especialista.
3. Establecer y/o actualizar técnicas y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del servicio a su cargo.
4. Intervenir en las Juntas Médicas o Comisiones Técnicas por delegación de la Dirección Ejecutiva.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad, presentes en el Manual del servicio.
6. Ser responsable de los procedimientos técnico administrativos en su servicio, de acuerdo a la distribución de trabajo.
7. Informar directa y oportunamente a la Dirección Ejecutiva de la mejora de su servicio, y sobre cualquier hecho anormal que ocurra, debiendo ser comunicado inmediatamente en salvaguarda del prestigio del hospital.
8. Tramitar la documentación de su servicio, siguiendo el conducto regular y elevarlos en los plazos establecidos.
9. Cumplir y hacer cumplir las actividades del Plan de Capacitación de su servicio, así como presentar a la Dirección Ejecutiva las sugerencias que crea conveniente para mejorar la calidad del trabajo.
10. Participar en actividades de capacitación del personal de su servicio, de otros servicios y del Hospital.
11. Colaborar activamente en el desarrollo de Programas docentes, determinados por el Hospital.

a. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1. Depende del Director Ejecutivo y/o Jefe del Departamento.
2. Autoridad directa al personal del servicio a su cargo.
3. Tiene autoridad indirecta (supervisión, coordinación y control) sobre el resto del personal propio y asignado al servicio de Laboratorio.

b. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo

1. Educación: Título de Médico Cirujano.
2. Capacitación: Título de especialista en Patología Clínica



3. Curso de Administración y/o Gerencia en Salud.
4. Cursos sobre Banco de Sangre y Control de Calidad en Banco de Sangre.
5. Experiencia: No menor de 03 años en la especialidad y 06 meses en un Centro en hemoterapia Tipo II o 03 años en un Centro de Hemoterapia Tipo I.

6.2.- Del Médico Asistente I

a) Identificación del Cargo: Medico Asistente I.

b) Descripción de Funciones

01. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del servicio a su cargo.
02. Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de su servicio, autorizados con su firma, número de Colegio Médico y número de registro de médico especialista.
03. Establecer y/o actualizar técnicas y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del servicio a su cargo.
04. Intervenir en las Juntas Médicas o Comisiones Técnicas por delegación de la Dirección Ejecutiva.
05. Preparar, supervisar y efectuar el control de calidad, así como presentar el informe mensual del programa de Control de Calidad de su servicio.
06. Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad, presentes en el Manual del servicio.
07. Ser responsable de los procedimientos técnico administrativos en su servicio, de acuerdo a la distribución de trabajo.
08. Informar directa y oportunamente al Jefe de Departamento de la mejora de su servicio, y sobre cualquier hecho anormal que ocurra, debiendo ser comunicado inmediatamente en salvaguarda del prestigio del hospital.
09. Tramitar la documentación de su servicio, siguiendo el conducto regular y elevarlos a su Jefe inmediato superior.
10. Cumplir y hacer cumplir las actividades del Plan de Capacitación de su servicio, así como presentar al Jefe del Departamento las sugerencias que crea conveniente para mejorar la calidad del trabajo.
11. Participar en actividades de capacitación del personal de su servicio, de otros servicios y del Hospital.
12. Colaborar activamente en el desarrollo de Programas docentes, determinados por el Hospital.
13. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

c. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1. Depende del Jefe del Departamento.
2. Autoridad directa del personal del servicio a su cargo.
- 3 Tiene autoridad indirecta (supervisión, coordinación y control) sobre el resto del personal propio y asignado al servicio de Laboratorio.





d. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo

1. Educación: Título de Médico Cirujano.
2. Capacitación: Título de especialista en Patología Clínica.
3. Cursos sobre Banco de Sangre y Control de Calidad en Banco de Sangre.
4. Experiencia: No menor de 03 años en la especialidad y 06 meses en un Centro en hemoterapia Tipo II o 03 años en un Centro de Hemoterapia Tipo I.

6.3 Tecnólogo Médico

a. Identificación del Cargo: Tecnólogo Médico

b. Descripción de Funciones:

1. Conocer y cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas, procedimientos y disposiciones relacionadas con su trabajo.
2. Control y conservación adecuada de las unidades de sangre y/o hemocomponentes.
3. Realizar los diferentes análisis del servicio mediante la aplicación de las técnicas del Manual de Procedimientos.
4. Atender la solicitud Transfusional de sangre y/o hemocomponentes de acuerdo a las normas establecidas.
5. Proponer y participar en la elaboración y supervisión de Normas Técnicas, de procedimientos y directivas relacionadas con la actividad del Tecnólogo Médico.
6. Controlar la aplicación de técnicas y efectuar el Control de Calidad.
7. Formular Planes y Programas de las distintas áreas del Servicio.
8. Supervisar, coordinar y evaluar las labores del Servicio.
9. Programar y ejecutar acciones de Capacitación y/o integrar los Comités o Comisiones de la especialidad.
10. Evaluar informes técnicos, estadísticos y resultados acerca de los trabajos que se realiza.
11. Elaborar y participar en la programación, elaboración y ejecución de proyectos o trabajos de investigación.
12. Controlar diariamente la reserva de materiales y reactivos de trabajo y realizar el informe oportuno para su reposición.
13. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas establecidas para el control y conservación de reactivos, materiales, equipos de Banco de Sangre y otros.
14. Cumplir y hacer cumplir al personal del Servicio las Normas de Bioseguridad del Manual respectivo.
15. Cuidar y mantener el prestigio del servicio y del Hospital, promoviendo la autocrítica y autodisciplina del personal, demostrándose con el buen ejemplo.
16. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.





c. Línea de autoridad:

1. Depende del Patólogo Clínico Jefe del Servicio.
2. Depende del Medico Asistente I
3. Tiene autoridad sobre el Técnico de Laboratorio del servicio.

d. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

1. Educación: Título Profesional de Tecnólogo Médico, con mención en Laboratorio Clínico.
2. Cursos en Hemoterapia y Banco de Sangre.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Dos años de experiencia en la especialidad.

6.4. Del Técnico de Laboratorio

a. Identificación del cargo: Técnico de Laboratorio

b. Descripción de Funciones:

1. Conocer y cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas, procedimientos y disposiciones relacionadas con su trabajo.
2. Control y conservación adecuada las unidades de sangre y/o hemocomponentes.
3. Tomar y recolectar muestras para los procesos que se realizan en Banco de Sangre.
4. Llevar el registro de las Solicitudes Transfusionales de acuerdo a instrucciones generales.
5. Realizar los diferentes análisis del servicio, mediante la aplicación de las técnicas del Manual de Procedimientos.
6. Atender las solicitudes Transfusionales de sangre y/o hemocomponentes de acuerdo a las normas establecidas.
7. Controlar la existencia de material y equipos.
8. Participar en la aplicación de normas técnicas, procedimientos y directivas relacionadas con la actividad del servicio.
9. Participar en las actividades de capacitación.
10. Preparar muestras, soluciones, reactivos, medios, de acuerdo a necesidades del servicio.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

c. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1. Depende del Médico Jefe del Servicio.
2. Es supervisado, coordinado y recibe órdenes del Tecnólogo Médico.





d. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

1. Educación: Título Profesional de Técnico de Laboratorio.
2. Cursos en Hemoterapia y Banco de Sangre.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Dos años de experiencia en la especialidad.

3.5. De la secretaria del servicio.

a. Identificación del cargo: secretaria de Laboratorio

b. Descripción de Funciones:

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de requerimientos de insumos para el servicio.
3. Preparar el informe estadístico mensual de Banco de Sangre.
4. Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresa, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones.
6. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
7. Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación del servicio de Banco de Sangre.
8. Orientar a los usuarios que solicitan información, derivando a los profesionales de la salud para la asesoría y atención correspondiente, así como informar al público solicitante.
9. Hacer de conocimiento a los usuarios internos los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
10. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

c. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1. Depende del Médico Jefe del Departamento.
2. Es supervisado, coordinado y recibe órdenes del Tecnólogo Médico.

d. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo





1. Educación: Título Profesional de Secretaria otorgado por el Ministerio de Educación o entidad superior autorizada.
2. Cursos Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Públicas y Humana,
3. Capacitación de secretariado y/o otros inherentes del departamento.
4. Capacitación en manejo de Software de procesamiento de datos.
5. Capacitación especializada en el área.
6. Dos años de experiencia en la especialidad.

