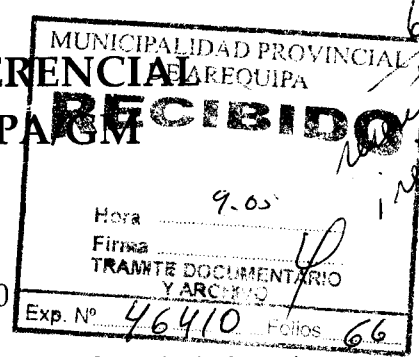




MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 544 -2010-MPA/GM



Arequipa, 01 de septiembre, 2010

VISTO: El Informe Legal N°159-2010-MPA-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica referente al Informe N°132-2010-MPA/GPPR/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual remite la Directiva N°016-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Albergue para Pacientes con Cáncer de Mamas y Ginecológico en la Municipalidad Provincial de Arequipa" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, conforme lo estipula el Art.9° de la Ley 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, en tanto una Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal; estableciendo los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto, regular las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, se debe evitar gastos onerosos a todas las mujeres afectadas con cáncer de mamas y/o ginecológico que por razones de tratamiento en al ciudad de arequipa tengan estadía temporal, esperando que sean intervenidas quirúrgicamente y/o se encuentren en tratamiento de naturaleza oncológica, que habiten de la Provincia de Arequipa y/o provengan de las regiones ubicadas en el sur del país;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple las normas y procedimientos para la administración del albergue para pacientes con cáncer de mamas y ginecológico en nuestra Entidad, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos en la Municipalidad;

Que, la Gerencia Municipal de conformidad con las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA de fecha 18 de mayo del 2007;

RESUELVE:

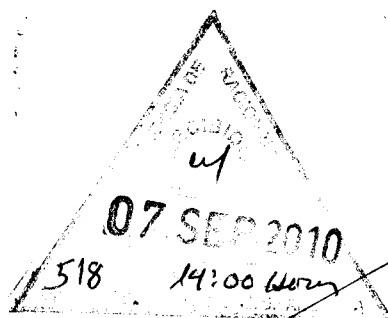
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°016-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Albergue para Pacientes con Cáncer de Mamas y Ginecológico en la Municipalidad Provincial de Arequipa" remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Social y Educación en coordinación con la Sub Gerencia de Salud y Sanidad, y la Administración del Albergue la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR sin efecto cualquier otra disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

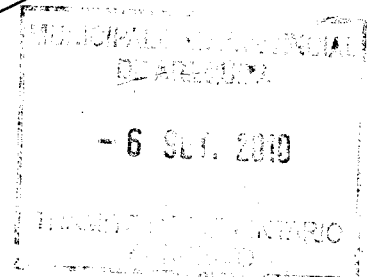
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

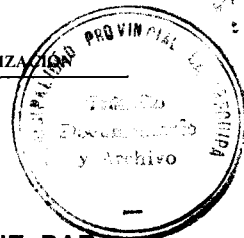
- GS. Ciudadano.
- GA. Jurídica.
- SG. Salud.
- GDS. Educación.
- SG. Racionalización.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

CPCc. Luis Rodríguez Pauca
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA**DIRECTIVA N° 016-2010-MPA/GPPR/SGR.**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALBERGUE PARA
PACIENTES CON CANCER DE MAMAS Y GINECOLOGICO EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE AREQUIPA**

ELABORADO: Sub Gerencia de Salud y Sanidad - Sub Gerencia de Racionalización

1. OBJETIVO

- a) Proporcionar albergue temporal a pacientes con cáncer de mamas y ginecológico, de escasos recursos económicos hasta por siete (07) días como máximo.
- b) Brindar adecuadas condiciones de estadía en el cuidado a pacientes afectadas de cáncer de mamas y ginecológico, brindándoles en la medida de las posibilidades apoyo psicológico, social y emocional, potenciando las competencias necesarias, para afrontar su enfermedad.

2. FINALIDAD

Evitar gastos onerosos a todas las mujeres afectadas con cáncer de mamas y/o ginecológico que por razones de tratamiento en la ciudad de Arequipa tengan estadía temporal, esperando que sean intervenidas quirúrgicamente y/o se encuentren en tratamiento de naturaleza oncológica, que habiten fuera de la Provincia de Arequipa y/o provengan de las Regiones ubicadas en el Sur del País.

3. BASE LEGAL

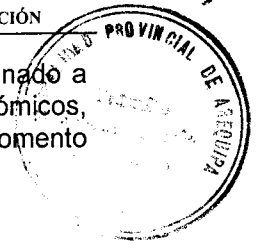
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 26842, Ley General de Salud;
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente;
- Reglamento de Organización y Funciones vigente;
- Manual de Organización y Funciones vigente.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de estricto cumplimiento por: el Gerente de Desarrollo Social y Educación, Sub Gerente de Salud y Sanidad, Administrador del Albergue de Cáncer de Mamas y Ginecológico y por el personal que labore en dicho albergue; así como por las unidades orgánicas que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos técnico-administrativos y de salud tramitados en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

5. DISPOSICIONES GENERALES

El Albergue para Pacientes con Cáncer de Mamas y Ginecológico, está destinado a mujeres que padezcan dicha enfermedad y que no cuenten con recursos económicos, a las que se les debe proporcionar un mejor trato y calidad de vida, desde el momento en que ingresan al Albergue



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la conformación del albergue

El Albergue de Cáncer de Mamas y Ginecológico estará compuesto por el siguiente personal de planta:

- a) 01 Administrador
- b) 01 Secretaria-Recepcionista
- c) 01 Cocinera
- d) 01 Ayudante de cocina
- e) 01 Personal de Limpieza
- f) 01 Personal de Lavandería-Camarera
- g) 03 Vigilantes (Turnos: Mañana-Tarde y Noche)

6.2 De las funciones del personal del albergue

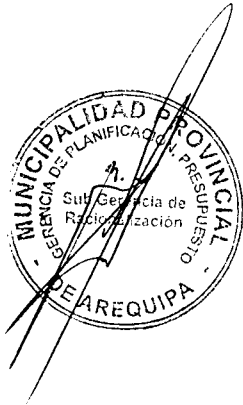
a) Administrador

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas y/o profesional de salud o estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 horas en materias afines.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

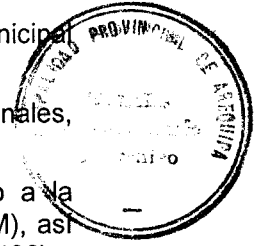
Funciones Específicas:

- 1) Supervisar y controlar los servicios de cuidado, alimentación, aseo y rehabilitación de las internas del Albergue Municipal para pacientes con Cáncer de Mamas y Ginecológico, así como los servicios auxiliares de limpieza, higiene, aseo y seguridad de sus instalaciones;
- 2) Controlar el registro diario de ingreso y salida de las albergadas, así como del ingreso y salida de productos alimenticios, ropa y otros bienes;
- 3) Coordinar y gestionar apoyo ante las instituciones de salud y afines para obtener la atención y asistencia médica para las internas, así como coordinar y gestionar apoyo ante las instituciones públicas o privadas para obtener donaciones de recursos económicos, alimenticios, medicamentos y otros afines;
- 4) Llevar el registro clasificado mediante la utilización de kardex, para el control de ingreso y salida de productos alimenticios, ropa y otros bienes;
- 5) Canalizar bajo responsabilidad las donaciones de recursos económicos, productos alimenticios y otros bienes, que se obtengan a través de la Gerencia de Administración Financiera;
- 6) Emitir informes semanales documentados sobre gastos realizados por la compra de productos alimenticios y otros bienes y tramitar a través de la Sub Gerencia de Salud y Sanidad ante la Gerencia de Administración Financiera;



57
cuenta
sele

- 7) Coordinar y ejecutar la limpieza general en las instalaciones del Albergue Municipal para pacientes con cáncer de mamas y ginecológico;
- 8) Promover y propiciar la realización de actividades preventivo-promocionales, orientadas a la rehabilitación de las albergadas;
- 9) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D. S. N° 043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 10) Otras que le asigne el Sub Gerente de Salud y Sanidad y, que sean de su competencia.



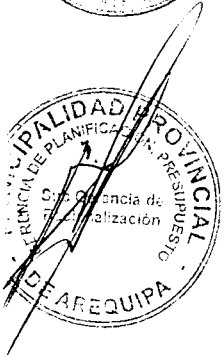
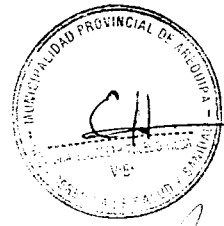
b) Secretaria-Recepcionista

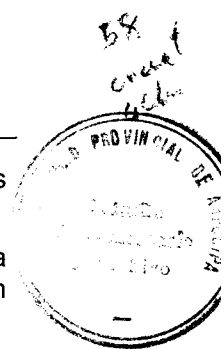
Requisitos Mínimos del Cargo:

- Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- Capacitación especializada en el área, en sistemas operativos, cursos de procesador de texto, hojas de Cálculo y manejo de base de datos.
- Capacitación en primeros auxilios.

Funciones Específicas:

- 1) Recibir, clasificar, registrar en el sistema y dar trámite a la documentación que corresponda a la administración del albergue;
- 2) Redactar todo tipo de documentos de acuerdo a indicaciones del Administrador del Albergue;
- 3) Archivar y mantener debidamente clasificados los documentos y expedientes;
- 4) Mantener en estricta reserva y confidencialidad las actividades que lleva a cabo la Administración del Albergue;
- 5) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar;
- 6) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- 7) Recepción e inscripción de pacientes al Albergue Municipal;
- 8) Mantener la documentación del Albergue Municipal, debidamente ordenada y archivada;
- 9) Apoyar en la recopilación, clasificación y/o registro de datos diversos para el procesamiento de la información estadística relacionada con los albergados;
- 10) Realizar los procesos auxiliares de la especialidad, como la búsqueda de datos y documentos relacionados a los albergados;
- 11) Informar y orientar a los internos durante su estadía en el Albergue;
- 12) Puede corresponderle recepcionar los ingresos (recaudación) diarios por concepto de atención asistencial y estadía que se realiza a través de los diferentes servicios del Albergue;
- 13) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D. S. N° 043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos





que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

- 14) Otras funciones que le asigne el Administrador del Albergue Municipal para pacientes con cáncer de mamas y ginecológico, según corresponda y que sean de su competencia.

c) Cocinera

Requisitos Mínimos del Cargo:

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en preparación de alimentos.

Funciones Especificas:

- 1) Elaborar alimentos, menús y dietas para las pacientes del albergue;
- 2) Coordinar con la nutricionista en referencia a la preparación de los alimentos, con sujeción al menú y regímenes alimentarios;
- 3) Recibir víveres y/o productos alimenticios de la Administración, para la preparación de alimentos, así como prever la preparación de los mismos en los días no laborables;
- 4) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres y/o productos alimenticios para la preparación de alimentos variados;
- 5) Preparar y servir los alimentos a la hora del desayuno, almuerzo y comida a las pacientes albergadas;
- 6) Mantener y supervisar todos los enseres de la cocina, bajo responsabilidad de pérdida alguna;
- 7) Asear y mantener limpio el ambiente destinado a la cocina, así como los útiles de aseo, vajilla y mantelería;
- 8) Lavado diario de ollas y vajillas, antes y después de preparar el desayuno, almuerzo y cena;
- 9) Lavado mensual del techo y paredes de los ambientes de la cocina;
- 10) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°27806, 27927, D.S.N°043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 11) Las demás que le asigne el Administrador del Albergue Municipal para pacientes con cáncer de mamas y ginecológico según corresponda y, que sean de su competencia.

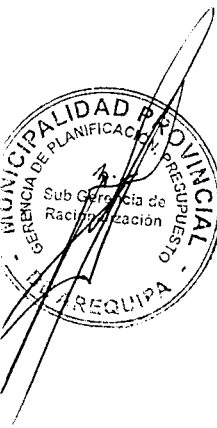
d) Ayudante de Cocina

Requisitos Mínimos del Cargo:

- Estudios Secundarios completos
- Amplia experiencia en preparación de alimentos.

Funciones específicas:

- 1) Distribuir a tiempo los alimentos para los albergados;
- 2) Realizar la limpieza de los utensilios de cocina;



59
CUI SGR. TCU
A. M. S. T.

- 3) Realizar todas las ayudas de cocina que requiera el personal de mayor calificación técnica;
- 4) Confección de platos que no revistan especial dificultad técnica;
- 5) Ayuda en el servicio de comedor;
- 6) Limpieza de instalaciones, equipamiento y enseres de la unidad de destino;
- 7) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio;
- 8) Otras que le asigne el Administrador del Albergue Municipal para pacientes con Cáncer de Mamas y Ginecológico y que sean de su competencia.

e) Personal de Limpieza

Requisitos Mínimos del Cargo:

- Estudios Secundarios completos
- Experiencia en servicios de limpieza, aseo y de primeros auxilios.

Funciones Específicas:

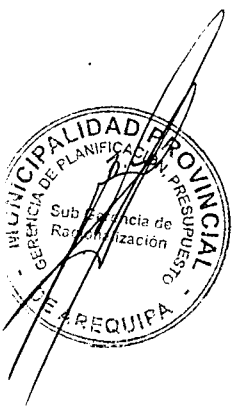
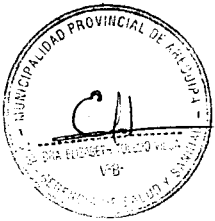
- 1) Realizar en forma diaria la limpieza y recojo de desechos sólidos de todos los ambientes del albergue (oficinas, cocina, comedor, dormitorios, etc.); así mismo deberá realizar el aseo e higiene (limpieza y desinfección) de los servicios higiénicos, aseo de paredes y ventanas, lavado de patios y pasadizos de las instalaciones del albergue;
- 2) Trasladar y/o depositar los desechos y basura a los puntos de acumulación, así como botar al vehículo recolector de basura los desechos sólidos con apoyo del vigilante de turno;
- 3) Puede corresponderle cuidar a las albergadas, ayudar al lavado de ropa de cama y cambio de lencerías en las camas, según corresponda;
- 4) Por necesidad del servicio puede corresponderle realizar el servicio de vigilancia en el albergue;
- 5) Realizar trabajos de jardinería, cuando el servicio sea requerido;
- 6) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D. S. N° 043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 7) Las demás que le asigne el Administrador del Albergue Municipal para pacientes con cáncer de mamas y ginecológico, según corresponda y, que sean de su competencia.

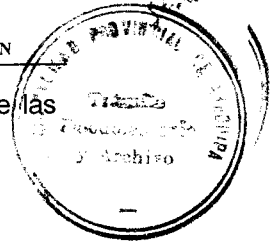
f) Lavandera

Requisitos Mínimos del Cargo:

- Educación secundaria;
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia mínima de 1 año en lavado de ropa y normas de bioseguridad.

Funciones Específicas:





- 1) Recoger y llevar ropa sucia y limpia en forma diaria para el lavado y uso de las albergadas;
- 2) Dosificar la ropa para el lavado;
- 3) Separar ropa contaminada;
- 4) Llevar control de toda ropa limpia a ropería para su distribución;
- 5) Informar sobre el trabajo realizado, desperfectos o inconveniente al inmediato superior;
- 6) Cambiar la lencería de las camas de dormitorios del Albergue Municipal;
- 7) Informar a la Administración sobre síntomas o estado de salud de los albergados;
- 8) Puede corresponderle colaborar en la administración del Albergue Municipal los días sábados, domingos y feriados;
- 9) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D. S. N° 043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 10) Otras funciones que le asigne el Administrador del Albergue Municipal para pacientes con Cáncer de Mamas y Ginecológico, según corresponda y que sean de su competencia.

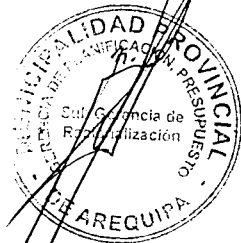
g) Vigilancia

Requisitos Mínimos del Cargo:

- Estudios Secundarios completos.
- Experiencia en servicios de vigilancia.

Funciones Específicas:

- 1) Realizar funciones de portería, revisando las carteras, bolsas, maletines y otros afines de cada persona sin excepción alguna que ingrese y salga del albergue;
- 2) Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes;
- 3) Evitar toda clase de hechos delictivos e infracciones, obrando en consecuencia, de acuerdo con la legislación vigente;
- 4) Poner en conocimiento de la Administración cualquier tipo de incidentes, con la finalidad de evitar hechos delictivos o atentatorios contra el Albergue;
- 5) Control de albergados que pernocten en el Albergue Municipal, haciendo cumplir la presente Directiva;
- 6) El vigilante de turno eventualmente se hará cargo de la central telefónica fuera de la jornada o de los turnos de trabajo habituales;
- 7) Puede corresponderle colaborar en la administración del Albergue Municipal los días sábados, domingos y feriados;
- 8) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D. S. N° 043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;





- 9) El Vigilante de servicio depende funcionalmente del Administrador del Albergue y orgánicamente del Jefe de la Policía Municipal y Vigilancia;
- 10) Otras funciones que le asigne el Administrador del Albergue Municipal para pacientes con cáncer de mamas y ginecológico, según corresponda y que sean de su competencia.

6.3 De los pacientes con cáncer de mamas y ginecológico

Solo podrán hacer uso del albergue de cáncer de mamas y ginecológico, las personas que padezcan dicha enfermedad, las mismas que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Certificado Médico, donde se determine que el paciente padece de cáncer de mamas y/o ginecológico y que proviene de provincias;
- b) Copia del DNI y/o pasaporte licencia de conducir y/u otro documento que acredite al paciente y/o familiares;
- c) Deberán consignar en el Libro-Registro, los siguientes datos del albergado: Nombres y Apellidos, Documento de Identificación, domicilio donde se encuentre viviendo al momento del registro, teléfono fijo y/o móvil, datos de un familiar directo similares a los antes mencionados para la albergada;
- d) Excepcionalmente previa solicitud, se podrá hacer uso del albergue por disposición del Titular del Pliego.
- e) Las pacientes con cáncer de Mamas y/o Ginecológico de la ciudad de Arequipa y Provincias, pueden usar las instalaciones del Albergue para charlas, conferencias, talleres, campañas de prevención y promoción de salud, etc.

6.4 De la ocupación de los ambientes

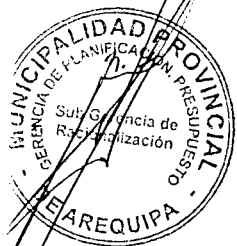
- a) Los ambientes se ocuparan por prelación de llegada de los pacientes, sin que se discrimine a ninguna persona, pudiendo ser posible de manera excepcional hacer reserva previa presentación de los requisitos señalados en el numeral precedente.
- b) La estadía en el albergue será de acuerdo al tratamiento que realice el médico prescriptor, por un lapso de siete (07) días como máximo y solamente se podrá hacer excepción en caso de fuerza mayor debidamente acreditada y autorizada por el Titular del Pliego, Gerente Municipal y/o Administrador del Albergue
- c) La albergada en caso de fuerza mayor podrá ser acompañada por otra persona, la cual también debe pagar por la estadía en el Albergue.

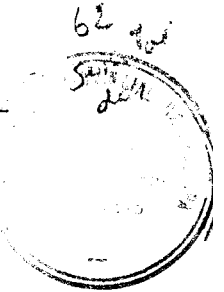
6.5 Del acceso a los ambientes

- a) La apertura del ambiente y entrega de la llave será en el lugar que le asigne el Administrador del Albergue, por ningún motivo se permitirá el cambio de ambiente, para favorecer a un tercero, debiendo en todo caso proceder conforme al numeral 6.4 inciso a), bajo responsabilidad.
- b) Los pacientes desde su ingreso y durante su permanencia, deberán ducharse en forma diaria, salvo cuando la prescripción médica disponga lo contrario.

6.6 Del Horario de funcionamiento y obligaciones de los pacientes

- a) El horario de acogida será de: las 08:00 a las 20:00 Horas;
- b) Todos los pacientes que pernocten en el albergue deberán retirarse momentáneamente a la parte externa de sus ambientes antes de las 09:00 de la mañana, a fin de que el personal encargado proceda a realizar la limpieza de los ambientes;





- c) Los usuarios deben ser cuidadosos con las instalaciones, debiendo dejarlas en perfecto orden y estado de limpieza al retirarse de las mismas;
- d) Antes de su salida definitiva del albergue, los pacientes deberán devolver la ropa de cama y otros enseres entregados bajo cargo, al administrador y/o a quien éste designe;
- e) Los pacientes deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva sin excepción alguna.

6.7 De las Prohibiciones

- a) Por normas de conducta, higiene, seguridad y en razón de ser un bien público, está totalmente prohibido fumar en el interior del edificio; así como ingerir alimentos, salvo en los lugares habilitados para los pacientes y sus familiares;
- b) Está prohibido poner clavos en las paredes del albergue, así mismo los albergados deberán cuidar las instalaciones y mobiliario existente;
- c) En el albergue, está terminantemente prohibido hacer ruido y hablar en voz alta; así mismo a partir de las 23:00 horas habrá silencio total, se prohíbe el uso de aparatos de música, radios y/o similares, debiendo preferentemente para estos casos utilizar auriculares individuales;
- d) Los albergados y familiares no deberán presentarse en estado de ebriedad, de detectarse dicho estado se les impedirá el ingreso y en caso de encontrarse dentro de las instalaciones tendrá que retirarse del local;
- e) No hacer uso indebido de ningún bien mueble y/o accesorios que se encuentre dentro del albergue;
- f) Cualquier anomalía que detecte el albergado, deberá de comunicar inmediatamente al Administrador, para aplicar los correctivos correspondientes.

6.8 De los Aportes

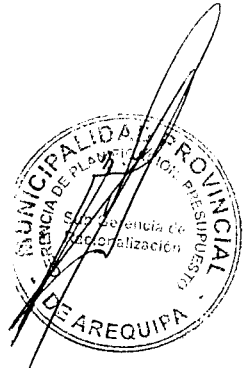
- a) El uso del albergue es voluntario para el paciente y se cobrará la cantidad que se establezca en el Texto Único de Servicios no Exclusivos TUSNE vigente, los mismos que se cancelarán al momento de ingresar y en caso de pernoctar en la noche, el pago se efectuará en el transcurso de la mañana siguiente hasta máximo las 12:00 horas dicho precio tendrá el carácter de especial.
- b) Si el albergado por su condición económica precaria no puede cumplir con el pago, la Asistente Social deberá emitir un Informe y el Administrador evaluará para que previo informe solicite la autorización del Sub Gerente de Salud, Sanidad y este a su vez del Gerente de Desarrollo Social y Educación, para que se le pueda exonerar del pago.

7. DE LAS RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Desarrollo Social y Educación, Sub Gerencia de Salud, Sanidad y el Administrador del Albergue, son responsables de hacer cumplir la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- Cualquier comportamiento inapropiado del paciente, y/o que actúe en contravención a la presente Directiva, a juicio del Administrador del albergue o del Titular del Pliego, dará lugar a la expulsión del albergue en forma automática.



63
Sanchez

Segunda.- Para la mejor conducción del Albergue, a propuesta del Administrador y conformidad de la Sub Gerencia de Salud, Sanidad y Gerencia de Desarrollo Social, Educación, previa autorización de la Alta Dirección se solicitará el apoyo de personal practicante, debiendo tener en cuenta para todos sus efectos la Directiva "Normas y Procedimientos de Prácticas Pre Profesionales y Técnicas en la Municipalidad Provincial de Arequipa" vigente.

Tercera.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

