

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	Directiva N° 004-2007/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2007-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Población Salud e Higiene	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Oficina de Población Salud e Higiene – División de Saneamiento y Prevención		
	Elaborado	15/02/2007	Páginas	05
	Sustituye a	Directiva N° 013-2003-DDI/MPP	Aprobado	D.A N° 018-2003-A/MPP

**“Norma Interna para Programar , Ejecutar, Controlar y Evaluar las Acciones Cívicas de Prevención de la Salud de la Población ”**

**I.- FINALIDAD**

Establecer responsabilidades específicas al personal funcionario y servidores de la Municipalidad que intervienen en las acciones cívicas de prevención de la salud de la población.

Establecer los mecanismos adecuados que permitan optimizar las acciones cívicas de prevención de la salud de la población.

**II.- OBJETIVO**

Normar las actividades a seguir para programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones cívicas de prevención de la salud de la población.

**III.- BASE LEGAL**

Constitución Política Del Perú.

Ley Orgánica de Municipalidades.27972

Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de Piura - 2007.

**IV.- ALCANCE**

A todo el personal funcionario, directriz, médico, paramédico, técnico y auxiliar que intervienen en las acciones cívicas de prevención de la salud de la población

**V.- VIGENCIA**

La presente directiva tiene vigencia a partir de de la fecha de su aprobación, mediante Decreto de Alcaldía y es de carácter permanente.

**VI.- PROCEDIMIENTO**

6.1. De la Programación

6.1.1.- El Jefe de la División de Saneamiento y Prevención, programa las acciones cívicas que se llevaran a cabo durante el mes de acuerdo a las solicitudes previas y lo elevan a evaluación de la Oficina de Población Salud e Higiene, para su aprobación.

## **“Norma Interna para Programar, Ejecutar, Controlar y Evaluar las acciones Cívicas de Prevención de la Salud de la Población ”**

Las solicitudes deben de cumplir con lo siguiente:

a) Organizaciones de base.

Debe ser presentada a través de la Unidad de Atención al Ciudadano con un mes de anticipación por parte de la Junta Directiva adjuntando la Resolución de reconocimiento, asimismo deben indicar:

- El lugar del local donde se llevara a cabo la acción cívica.
- El número aproximado de pacientes que serán evaluados por el médicos.
- Tendrán que comprometerse apoyar al personal municipal durante el desarrollo de la acción cívica.

b) Instituciones y Centros Educativos

La solicitud debe ser presentada a través de la Unidad de Atención al Ciudadano por su representante y/o Director del Centro Educativo, deberá indicar:

- El local del local donde se llevara a cabo la acción cívica
- Tendrán que comprometerse apoyar al personal municipal durante el desarrollo de la acción cívica.
- El numero aproximado de pacientes que serán evaluados por los médicos.

6.1.2.- El Jefe de la Oficina Población y Salud e Higiene, aprueba la programación de las acciones cívicas.

6.1.3.- La División de Saneamiento y Prevención evaluará las necesidades de insumos y medicamentos que se requiere para las acciones cívicas de prevención de la salud de la población y solicitará el financiamiento de las mismas de acuerdo a su presupuesto.

6.1.4.- La Oficina de Salud e Higiene coordinarán con instituciones y/o profesional médico para que apoyen en las acciones cívicas si el caso lo requiere.

6.1.5.- La División de Salud e Higiene solicitará el apoyo de la Dirección de Logística para la instalación de carpas, movilidad en el día de la acción cívica.

6.1.6.- La División de Saneamiento y Prevención dispondrá mediante memorando la participación del personal médico, paramédico, técnico y auxiliar que participarán en la acción cívica, asignándoles funciones bajo responsabilidad.

### 6.2.- DE LA EJECUCION

6.2.1.- El personal asignado por la División de Saneamiento y Prevención serán los responsables para el traslado de carpas y medicamentos al lugar de la acción cívica, en coordinación, con el personal de apoyo dispuesto por la Oficina de Logística, llevarán a cabo su función, para que la acción cívica se inicie a la hora programada.

## **“Norma Interna para Programar, Ejecutar, Controlar y Evaluar las Acciones Cívicas de Prevención de la Salud de la Población ”**

- 6.2.2. El personal médico y paramédico de la Municipalidad Provincial de Piura que participan en la acción cívica deberá concurrir una hora antes de iniciarse la acción cívica al frontis del Palacio Municipal para ser trasladados en la movilidad asignada al lugar donde se llevará a cabo la acción cívica.
- 6.2.3. El horario de atención del personal médico y paramédico que participa en las atenciones de las acciones cívicas será de 8:00 am. 1:00 pm.
- 6.2.4. El personal técnico y auxiliar de la División de Saneamiento y Prevención hará formar a los pacientes de acuerdo a la especialidad del médico tratante y se les entregará un ticket numerado.
- 6.2.5. El personal técnico y auxiliar, deberá realizar acciones educativas sobre Prevención y Promoción de la salud a los asistentes durante la realización de la acción cívica, previa capacitación brindada por los médicos que tienen a cargo las Postas.
- 6.2.6. El médico examinará al paciente y le extenderá la receta respectiva de acuerdo a lo tratado con su firma y sello.
- 6.2.7. El personal responsable de la distribución de la medicina le proporcionará la misma al paciente una vez que este presente la receta con la firma y sello del médico tratante. En el libro de control debe registrar; el nombre, DNI y firma del paciente o persona responsable que reciba los medicamentos.
- 6.2.8. Al concluir la acción cívica el representante de la Institución o del Asentamiento Humano debe firmar el acta de conformidad y observaciones si las hubiera.
- 6.3. DEL CONTROL
- 6.3.1. El Jefe de la División de Saneamiento y Prevención ó a quien responsabilice supervisará que la acción cívica se lleve a cabo en forma eficiente y solucionar en el acto algún problema imprevisto que se presente.
- 6.4.- DE LA EVALUACION
- 6.4.1.- En un plazo de 72 horas de llevado a cabo la acción cívica tanto el personal médico, paramédico, técnico y auxiliar remite el informe respectivo de acuerdo a sus funciones al Jefe de la División de Saneamiento y Prevención.
- 6.4.2.- Este a su vez lo deriva al Jefe de Población Salud e Higiene el informe respectivo donde consignará todas las ocurrencias desde el inicio de la acción cívica hasta el final, así como las conclusiones y recomendaciones.

**“Norma Interna para Programar, Ejecutar, Controlar y Evaluar las Acciones Cívicas de Prevención de la Salud de la Población”**

**VIII.- SANCIONES**

El incumplimiento de lo estipulado en la presente directiva, dará lugar a la sanción respectiva, previo proceso administrativo si se tratase de personal nombrado y/o contratado y rescisión del Contrato si se tratase de Servicios No Personales (SNP)

**XI.- RESPONSABILIDAD.**

<b>ELABORA</b>	<b>V°B°</b>	<b>APRUEBA</b>	<b>APLICA</b>	<b>VERIFICA CUMPLIMIENTO</b>	<b>DISTRIBUYE</b>
Oficina de Población Salud E Higiene Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal, Oficina de Población Salud e Higiene Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Oficina de Población Salud e Higiene	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

**“Norma Interna para Programar, Ejecutar, Controlar y Evaluar las Acciones Cívicas de  
Prevención de la Salud de la Población ”**

**X. CONFORMIDAD.**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	CPC. Juan Antonio Varillas Trelles.	
Oficina de Población Salud e Higiene	Dr. Omar Palacios Alburqueque	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Adm. Germán Sandoval Chávez	