

Handwritten signature or mark in yellow.

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N°/68 - 2009-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 04 de Setiembre del 2009

VISTO, el Memorando N° 458-DEPE-HVLH-2009, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, quien solicita aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital "Víctor Larco Herrera";



CONSIDERANDO:



Que, el artículo 5° numerales 2) y 11) de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud establecen, que el Ministerio de Salud, diseña y norma el ámbito de su gestión institucional y sectorial, para lograr como uno de sus objetivos funcionales la formación, asignación y supervisión de la calidad de los recursos humanos en salud;



De conformidad con el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, es la unidad orgánica encargada de prestar apoyo a la docencia e Investigación según los Convenios con las Universidades y/o instituciones educativas;

Mediante el documento del VISTO, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite a la Dirección General, el Manual del Procesos y Procedimientos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, cuyo contenido es un instrumento normativo que describe en detalle los procedimientos de Apoyo a la Docencia en Pre Grado, Docencia en Post Grado (Residentado Médico); Apoyo a la Investigación Académica; visitas guiadas, Prácticas Profesionales de Psicología, Prácticas Libres de Psicología, Prácticas de Trabajo Social, Prácticas de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico, Emisión de Carné de Identidad del Hospital "Víctor Larco Herrera"; emisión de Certificados de Prácticas; Emisión de Constancias de Prácticas; solicitud de Aulas, solicitud de Equipos Audiovisuales y/o de Cómputo; en tal sentido es necesario aprobar dicho documento emitiendo la Resolución Directoral correspondiente;



Con la aprobación de la Dirección General y con el visado de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar el **Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación** del Hospital "Víctor Larco Herrera", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"
.....
Dra. Cristina Eguiguren Li
Directora General
CMP. 17899 RYE. 8270

CAEL//AESG/msm.



Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2009



INDICE

Capítulo I : Introducción

Capítulo II: Objetivo del Manual

Capítulo III: Base Legal

Capítulo IV: Procedimientos

- 4.1. Apoyo a la Docencia en Pregrado
- 4.2. Docencia en Postgrado: Residentado Médico
- 4.3. Apoyo a la Investigación Académica
- 4.4. Visitas Guiadas
- 4.5. Prácticas Pre profesionales de Psicología
- 4.6. Prácticas Libres de Psicología
- 4.7. Prácticas de Trabajo Social
- 4.8. Prácticas de Tecnología Médica en Terapia Ocupacional
- 4.9. Prácticas de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico
- 4.10. Emisión de Carnet de Identidad
- 4.11. Emisión de Certificado de Prácticas
- 4.12. Emisión de Constancia de Prácticas
- 4.13. Solicitud de Aulas
- 4.14. Solicitud de Equipos Audiovisuales y de Cómputo.



CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es un documento técnico de Sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de subprocesos o actividades, en los que interviene una o más unidades orgánicas.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene como finalidad, establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los Procesos Organizacionales, en la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del HVLH, que contribuyan al logro de sus objetivos funcionales.

Las fuentes de Información par elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos han sido:

- a) El Reglamento de la Ley N°27657
- b) El Reglamento de Organización y Funciones del HVLH
- c) El Manual de Organización y Funciones de la OADI
- d) El Inventario de Procedimientos de la OADI

El Manual de Procesos y Procedimientos de la OADI debe ser utilizado como un Instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento Base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del HVLH y del MINSA.



CAPITULO II: OBJETIVO DEL MANUAL.

El objetivo del presente Manual es normar los Procedimientos que se ejecutan en la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital “Víctor Larco Herrera”.

Su difusión será a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección General del Hospital y deberá ser de conocimiento y cumplimiento obligatorio por todos los Trabajadores, asistenciales y administrativos, del Hospital.



CAPITULO III: BASE LEGAL

- Ley 23733 – Ley Universitaria
- Ley 26842 – Ley General de Salud
- Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Ley 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado
- Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 28044 – Ley General de Educación
- Decreto Supremo N°008-88-SA– Normas Básicas del Sistema Nacional de Residentado Medico
- Decreto Supremo N°013-2002-SA- Aprueba el Reglamento de la Ley 27657- Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N°023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657
- R.S.N°021-2005-SA aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación Docencia, Servicio, Investigación en Pregrado de Salud
- R.S.N°032-2005-SA aprueba las Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales, y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud
- R.S.N°002-2006-SA – Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Medico.
- R.S.N°013-2008- SA – Modificatoria del Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Medico



CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS

- 4.1. Apoyo a la Docencia en Pregrado
- 4.2. Docencia en Postgrado(Residentado Medico)
- 4.3. Apoyo a la Investigación Académica
- 4.4. Visitas Guiadas
- 4.5. Prácticas Preprofesionales de Psicología
- 4.6. Prácticas Libres de Psicología
- 4.7. Prácticas de Trabajo Social
- 4.8. Prácticas de Tecnología Medica en Terapia Ocupacional
- 4.9. Prácticas de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico
- 4.10. Emisión de Carné de Identidad del HVLH
- 4.11. Emisión de Certificados de Prácticas
- 4.12. Emisión de Constancias de Prácticas
- 4.13. Solicitud de Aulas
- 4.14. Solicitud de Equipos Audiovisuales y/o de Cómputo





Ficha de descripción de Procedimientos

Proceso (1):

Formación y Especialización de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Apoyo a la Docencia en Pregrado	FECHA (3):	21/08/2009
		CÓDIGO (4):	4.1

PROPÓSITO (5)	:	Conceder el uso del campo clínico del HVLH a estudiantes de Pregrado, de diversas especialidades, procedentes de Universidades e Institutos que tienen Convenio de Cooperación Docente Asistencial con el MINSA y Convenio Específico con el HVLH.
ALCANCE (6)	:	Departamento de Emergencia, Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria, Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente, Departamento de Hospitalización, Departamento de Adicciones, Departamento de Rehabilitación.
MARCO LEGAL (7)	:	Ley 27657 –Ley del Ministerio de Salud D.S.013-2002-SA-Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud Ley23733- Ley Universitaria R.S.Nº021-2005-SA que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación Docencia, Servicio, Investigación en Pregrado de Salud. R.S.Nº032-2005-SA que aprueba las Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales, y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Solicitudes para Uso de campo clínico, por estudiantes de Pregrado, aceptadas en un mes	Solicitud de uso de campo clínico por estudiantes de Pregrado	Registro mensual de Entrada y Salida de Solicitudes de Uso de Campo Clínico por estudiantes de PRE-grado	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (OADI)

NORMAS (9)

- R.M.Nº132-2005/MINSA aprueba Reglamento de Organización y Funciones del HVLH
- R.D.Nº064-DG-HVLH-2006 aprueba Reglamento de Docencia del HVLH
- R.D.Nº282-DG-HVLH-2007 aprueba Manual de Organización y Funciones de la OADI



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO (10)	
<p>INICIO</p> <p>Dirección General envía a OADI solicitud de uso de campo clínico, de institución formadora.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. - Recepciona y sella solicitud de uso de campo clínico enviada a OADI por Dirección General (Secretaría de OADI) 2. Numera, registra y eleva a Jefe de OADI la solicitud de campo clínico enviada por la Dirección General (Secretaria OADI). 3. –Recibe y verifica que la institución solicitante tenga Convenio Marco con MINSA y Convenio Especifico con HVLH (Jefe de OADI) 4. - Deriva documento a Coordinador(a) de OADI para que oriente sobre el trámite correspondiente, si la institución solicitante no tiene Convenios.(Jefe de OADI) 5. Deriva documento a Coordinador de OADI(a) para que continúe con el procedimiento que corresponde, si la institución solicitante tiene Convenios (Jefe de OADI) 6. - Entrevista y coordina sobre aspectos académicos y administrativos con el Jefe de Curso o representante de la institución solicitante (Coordinador(a) de OADI) 7. Recepciona programa de estudios o practicas que desarrollarán estudiantes de institución solicitante en HVLH (Coordinador(a) de OADI) 8. Recepciona la relación escrita de estudiantes que incluye DNI y Código de Matricula y fotografía así como boleta de pago en Caja del Hospital para la emisión del Carné de Identidad de cada alumna(o),(Coordinador(a) de OADI). 9. Coordina con los jefes de servicio donde estudiantes realizarán practica clínica y con el docente responsable (Coordinador (a) de OADI) 10. Coordina con Jefe de OADI el envío de respuesta a la Dirección General para que ésta se dirija a institución solicitante, comunicando aceptación de uso de campo clínico del HVLH(Coordinador(a) de OADI) 11. Emite informe dirigido a Dirección General comunicando aceptación de uso de campo clínico por institución solicitante, especificando fechas y horario de clases o prácticas (Jefe de OADI). 12. -Emite documento dirigido a los jefes de los servicios donde estudiantes realizarán las prácticas, comunicando sobre fechas y horarios de las mismas, con copia para Dirección General, y docente responsable de prácticas (Jefe de OADI) 13. Coordina el uso de aulas y equipos de OADI, por la institución solicitante. (Coordinador(a) de OADI). 14. -Fin del Procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Uso de Campo Clínico para Pregrado	Dirección General del HVLH	Mensual	Mecanizada

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento de Aceptación de Uso de Campo Clínico	Institución Formadora Solicitante	Mensual	Mecanizado



DEFINICIONES

(13) :

REGISTROS (14)

:

Registro de Entrada y Salida de Solicitudes de Campo Clínico para Pregrado.

ANEXOS (15)

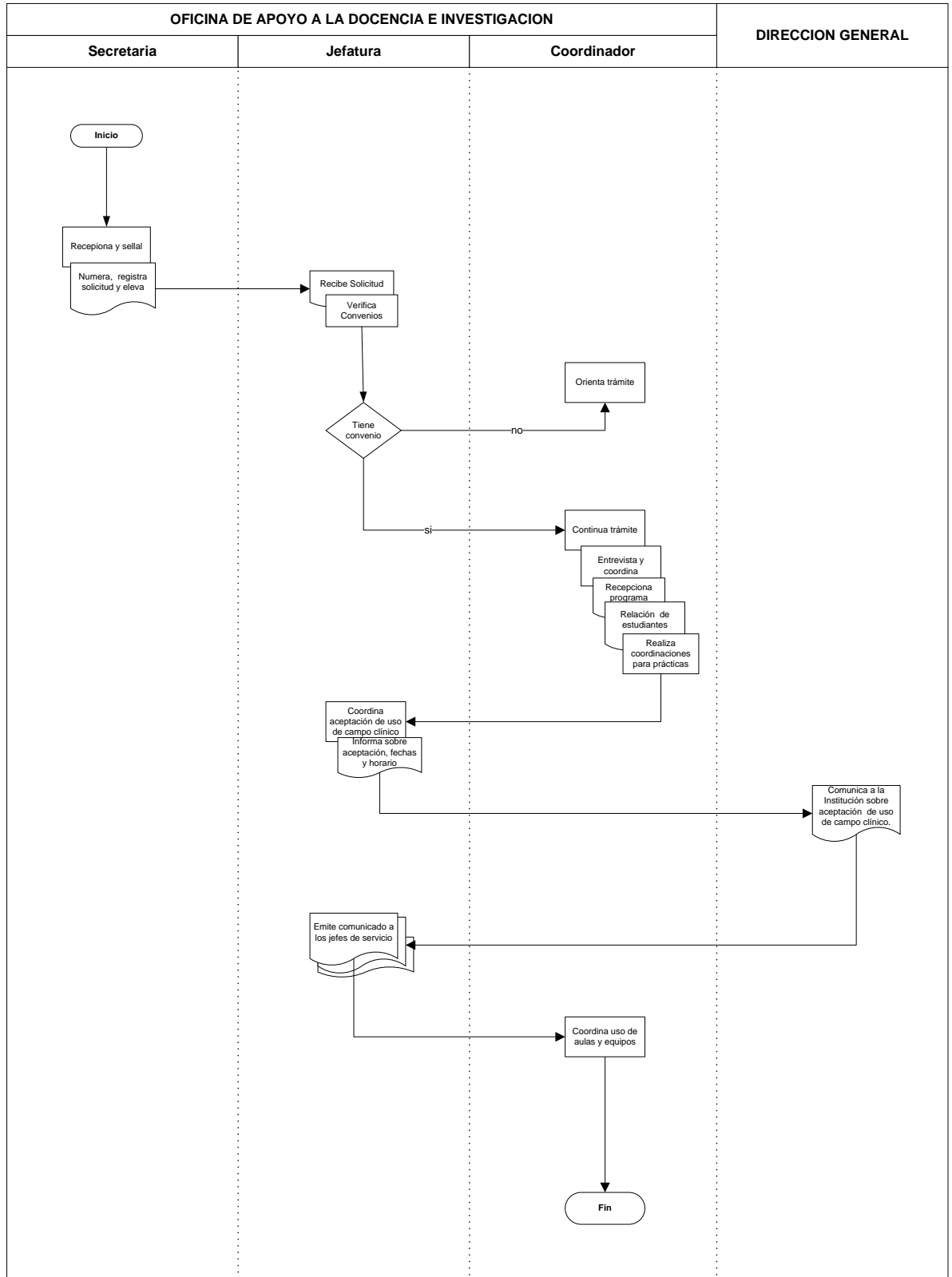
:

Flujograma



PROCEDIMIENTO: APOYO A LA DOCENCIA EN PREGRADO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Formación y Especialización de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Docencia en Post Grado de Medicina(Residentado Medico)	FECHA (3):	21/08/2009
		CÓDIGO (4):	4.2.

PROPÓSITO (5) :	Permitir el uso de campo clínico del HVLH a estudiantes de Postgrado (Residentes de Medicina) procedentes de Universidades que tienen Convenio de Cooperación Docente Asistencial con el MINSA y Convenio Especifico con el HVLH.
ALCANCE (6) :	Departamento de Emergencia Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria, Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente, Departamento de Hospitalización, Departamento de Adicciones, Departamento de Rehabilitación, Servicio de Psiquiatría Forense.
MARCO LEGAL (7) :	Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S.013-2002-SA- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud Ley 23733 – Ley Universitaria R.S.Nº032-.2005-SA que aprueba las Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales, y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud Reglamento de Residentado Médico.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de documentos, de ingreso y rotación de residentes en un año.	Documento de ingreso y rotación de residentes.	Registro de documentos de ingreso y rotación de residentes.	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (OADI)



NORMAS (9)

- D.S.Nº008-88-SA - Normas Básicas del Sistema Nacional de Residentado Médico
- R.S.Nº002-2006-SA - Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico
- R.S. Nº013-2008-SA - Modificatoria del Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico.
- R.M.Nº132-2005/MINSA – Reglamento de Organización y Funciones del HVLH
- R.D.Nº064-DG-HVLH-2006 – Reglamento de Docencia del HVLH
- R.D.Nº282-DG-HVLH-2007 – Manual de Organización y Funciones de la OADI

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO (10)

INICIO Dirección General del HVLH envía a OADI, documento informando sobre ingreso de Medico Residente cuya plaza pertenece al HVLH	1. Recepciona y registra documento enviado por la Dirección General (Secretaria de OADI) 2. Eleva documento a Jefe de OADI (Secretaria de OADI) 3. Revisa documento y coordina con Jefes de Servicios sobre cronograma de rotación de Residente(Jefe de OADI) 4. Participa como integrante del Comité de Residentado Médico para la revisión y aprobación del Cronograma Anual de Rotaciones de Residentes cuya plaza pertenece al HVLH (Jefe de OADI). 5. Fin del procedimiento.
--	---

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO (10.1)

INICIO Dirección General del HVLH envía a OADI, solicitud de Rotación de Residente cuya plaza no pertenece al HVLH	1. Recepciona y registra solicitud de Rotación de Médico Residente cuya plaza no pertenece al HVLH (Secretaria de OADI.) 2. Eleva solicitud a Jefe de OADI (Secretaria de OADI) 3. Recepciona solicitud de rotación y coordina con los jefes de los servicios sobre la rotación y ubicación de Residentes (Jefe de OADI) 4. Fin del procedimiento.
---	---

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
-Documento de Ingreso de Residente cuya plaza pertenece a HVLH - Documento de Rotación de Residente cuya plaza no pertenece al HVLH	Dirección General del HVLH	Anual	Mecanizado



SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
-Documento de Ubicación o Rotación de Residente	Universidad de Procedencia de Residente	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES
(13) :

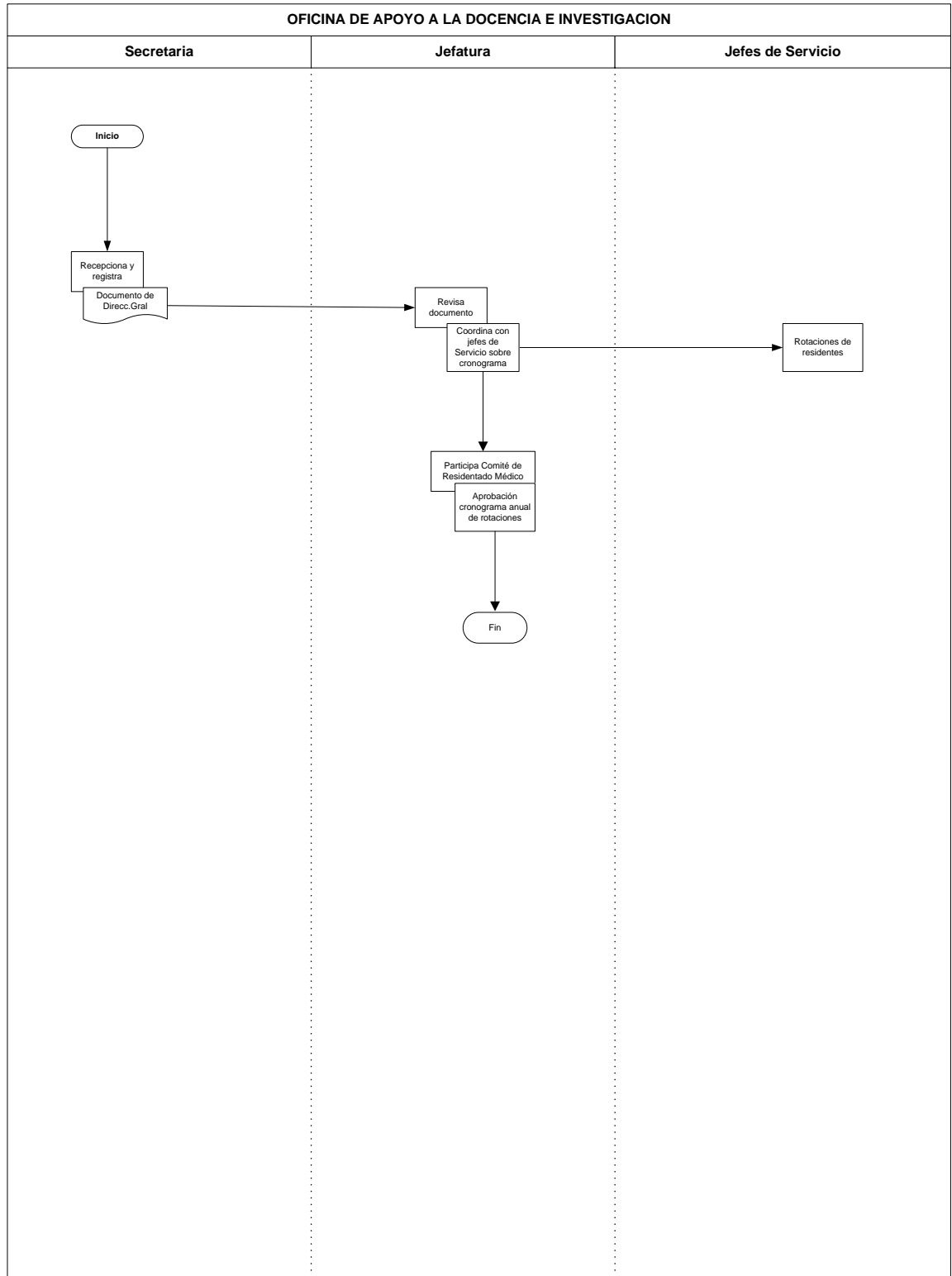
REGISTROS (14) : Registros de Entrada y Salida de documentos sobre Residentes

ANEXOS (15) : Flujograma



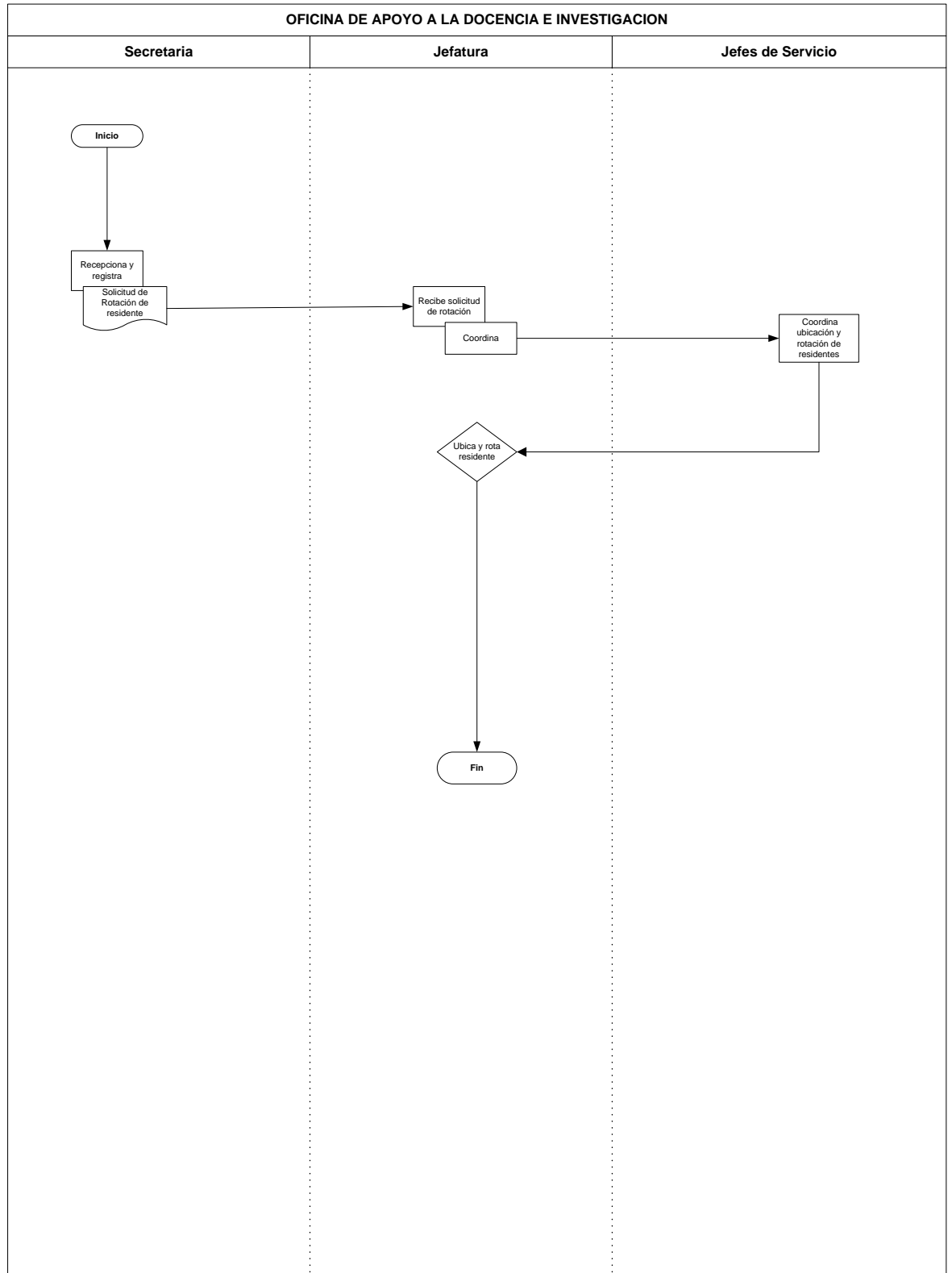
PROCEDIMIENTO:DOCENCIA EN POST GRADO DE MEDICINA (a)

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



PROCEDIMIENTO:DOCENCIA EN POST-GRADO DE MEDICINA (b)

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de descripción de procedimiento

Proceso (1):
Formación y Especialización de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Apoyo a la Investigación Académica	FECHA (3):	21/08/2009
		CÓDIGO (4):	4.3

PROPÓSITO (5) : Proponer a la Dirección General del Hospital la autorización para la ejecución o desarrollo de investigaciones ,en el área de Salud Mental y Psiquiatría , a cargo de profesionales del HVLH, así como de estudiantes y profesionales procedentes de Universidades e Institutos que tienen Convenio de Cooperación Docente Asistencial con el MINSA y Convenio Especifico con el HVLH

ALCANCE (6) : Departamento de Emergencia, Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria, Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente, Departamento de Hospitalización, Departamento de Adicciones, Departamento de Rehabilitación.

MARCO LEGAL (7) :
Ley 27657 –Ley del Ministerio de Salud
D.S.013-2002-SA-Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
Ley23733- Ley Universitaria
R.S.Nº021-2005-SA que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación Docencia, Servicio, Investigación en Pregrado de Salud.
R.S.Nº032-2005-SA que aprueba las Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales, y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Proyectos de Investigación, propuestos y autorizados, en un mes.	Proyecto de Investigación propuesto y autorizado.	Registro mensual de Entrada y Salida de Proyectos propuestos y autorizados.	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (OADI).

- NORMAS (9)**
- R.M.Nº132-2005/MINSA aprueba Reglamento de Organización y Funciones del HVLH
 - R.D.Nº282-DG-HVLH-2007 aprueba Manual de Organización y Funciones de la OADI
 - Normas para Investigación del Instituto Nacional de Salud y del Instituto Nacional de Salud Mental
 - Código de Ética y Deontología de los Colegios Profesionales



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO (10)	
<p>INICIO</p> <p>Dirección General envía a OADI solicitud, de autorización para desarrollo de Proyecto de Investigación, con el Proyecto correspondiente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. - Recepciona y sella solicitud de autorización para desarrollo de Proyecto de Investigación enviada por la Dirección General (Secretaria de OADI) 2. - Numera y registra la solicitud de autorización para desarrollo de Proyecto de Investigación enviada por la Dirección General (Secretaria de OADI) 3. - Eleva solicitud a Jefe de OADI (Secretaria de OADI) 4. - Recibe solicitud y verifica que institución formadora que presenta a solicitante tenga Convenio Marco con MINSA y Convenio Especifico con HVLH (Jefe de OADI) 5. - Deriva documento a Coordinador(a) de OADI para que oriente sobre el trámite correspondiente, cuando la institución formadora que presenta a solicitante no tiene los Convenios citados.(Jefe de OADI) 6. Deriva documento a Coordinador(a) de OADI para que continúe con el procedimiento que corresponde, cuando la institución formadora que presenta a solicitante tiene Convenios con el MINSA y el HVLH(Jefe de OADI) 7. Revisa y Evalúa Proyecto de Investigación para determinar si está diseñado de acuerdo con los cánones oficiales y/o realizar las observaciones o sugerencias que correspondan. (Coordinador(a) de OADI) 8. Eleva Proyecto a Jefe de OADI para que proponga su autorización, si ésta diseñado de acuerdo con los cánones oficiales (Coordinador(a) de OADI) 9. Reevalúa Proyecto y si no lo aprueba , emite un Informe para la Dirección General, con las observaciones del caso, para que comunique al respecto al solicitante (Jefe de OADI) 10. Reevalúa Proyecto y si lo aprueba , informa a la Dirección General proponiendo la correspondiente autorización para el desarrollo del Proyecto (Jefe de OADI) 11. Autoriza el desarrollo del Proyecto y lo comunica por escrito a Jefe de OADI, con copia para el (la) solicitante (Dirección General). 12. Comunica por escrito, respecto a la autorización para el desarrollo del Proyecto, al Jefe del Departamento y servicio al que corresponde el Proyecto, para que se brinden las facilidades que requiera el (la) investigador(a) solicitante(Jefe de OADI). 13. Realiza seguimiento del Proyecto de Investigación (Jefe y Coordinador(a) de OADI) 14. Recepciona Informe Final de la investigación desarrollada en el HVLH(Jefe de OADI) 15. Realiza las coordinaciones pertinentes. para la publicación del Informe Final de la Investigación (Jefe de OADI). 16. -Fin del Procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud para Autorización de Desarrollo de Proyecto de Investigación	Dirección General del HVLH	Mensual	Mecanizada



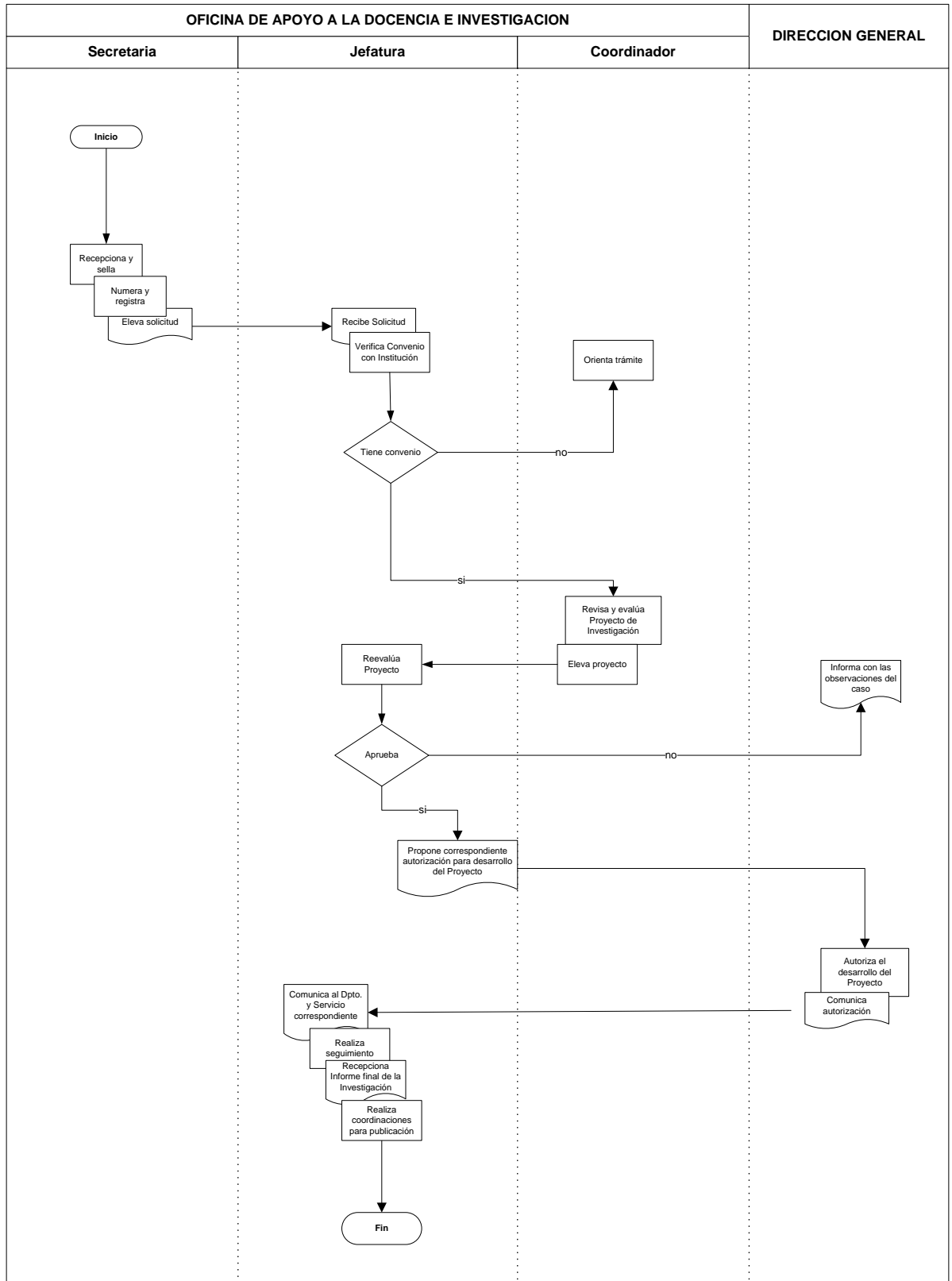
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento de Autorización para Desarrollo de Proyecto de Investigación	Institución Formadora e Investigador solicitantes	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) :	
REGISTROS (14) :	Registro de Entrada y Salida de Solicitudes de Autorización para Desarrollo de Proyectos de Investigación
ANEXOS (15) :	Flujo grama



PROCEDIMIENTO: APOYO A LA INVESTIGACION ACADEMICA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Formación y Especialización de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Visita Guiada en el HVLH	FECHA (3):	21/08/2009
		CÓDIGO (4):	4.4

PROPÓSITO (5)	:	Permitir que estudiantes procedentes de Universidades e Institutos que tienen Convenio de Cooperación Docente Asistencial con el MINSA y el HVLH conozcan Servicios y usuarios del Hospital y adquieran experiencia práctica sobre las principales características y manejo de los problemas de salud mental.
ALCANCE (6)	:	Departamentos y Servicios De Consulta Externa y Hospitalización del HVLH
MARCO LEGAL (7)	:	Ley 26842 – Ley General de Salud Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S.013-2002-SA- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud Ley 28044 – Ley General de Educación Ley 23733 – Ley Universitaria R.S.Nº032-2005-SA que aprueba las Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales, y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Visitas Guiadas autorizadas y realizadas en un mes	Visita Guiada	Registro mensual de entrada y salida de solicitudes de autorización para realizar visitas guiadas	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

NORMAS (9)
<ul style="list-style-type: none"> - R.M.Nº132-2005/MINSA – Reglamento de Organización y Funciones del HVLH - R.D.Nº064-DG-HVLH-2006 – Reglamento de Docencia del HVLH - R.D.Nº282-DG-HVLH-2007 – Manual de Organización y Funciones de la OADI



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
<p>INICIO Dirección General envía a OADI solicitud para visita guiada de estudiantes de institución formadora</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. -Recepciona y sella solicitud para visita guiada (Secretaria de OADI) 2. Numera , registra, y eleva solicitud a Jefe de OADI (Secretaria de OADI) 3. Verifica que institución solicitante tenga Convenio Marco con MINSA y Convenio Específico con HVLH(Jefe de OADI)- 4. Deriva solicitud a Coordinador(a) OADI para que continúe con el procedimiento que corresponde (jefe de OADI) 5. Recepciona la solicitud; si la institución formadora no tiene Convenio con el MINSA y el HVLH, prepara respuesta para que Jefe OADI la eleve a la Dirección General (Coordinador(a) de OADI). 6. Si la institución formadora tiene Convenio con el MINSA y el HVLH, coordina la fecha y hora de la visita y el pago en caja del Hospital con el (la) representante de la institución formadora .(Coordinador(a) de OADI) 7. Coordina con los Jefes de los Departamentos o Servicios del Hospital y las(os) profesionales que serán responsables de guiar la visita.(Coordinador(a) de OADI) 8. -Recepciona del representante de la institución formadora una copia de la boleta de venta que le ha dado la Caja del Hospital por la visita y la archiva en la OADI (Coordinador(a) de OADI) 9. Recepciona a los estudiantes en un Aula a cargo de la OADI y presenta al profesional Docente encargado de guiar la visita, quien acompañará a los estudiantes en el recorrido por los Servicios del Hospital (Coordinador(a) de OADI). 10. Fin del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Autorización para Visita Guiada	Dirección General del HVLH	Mensual	Mecanizada

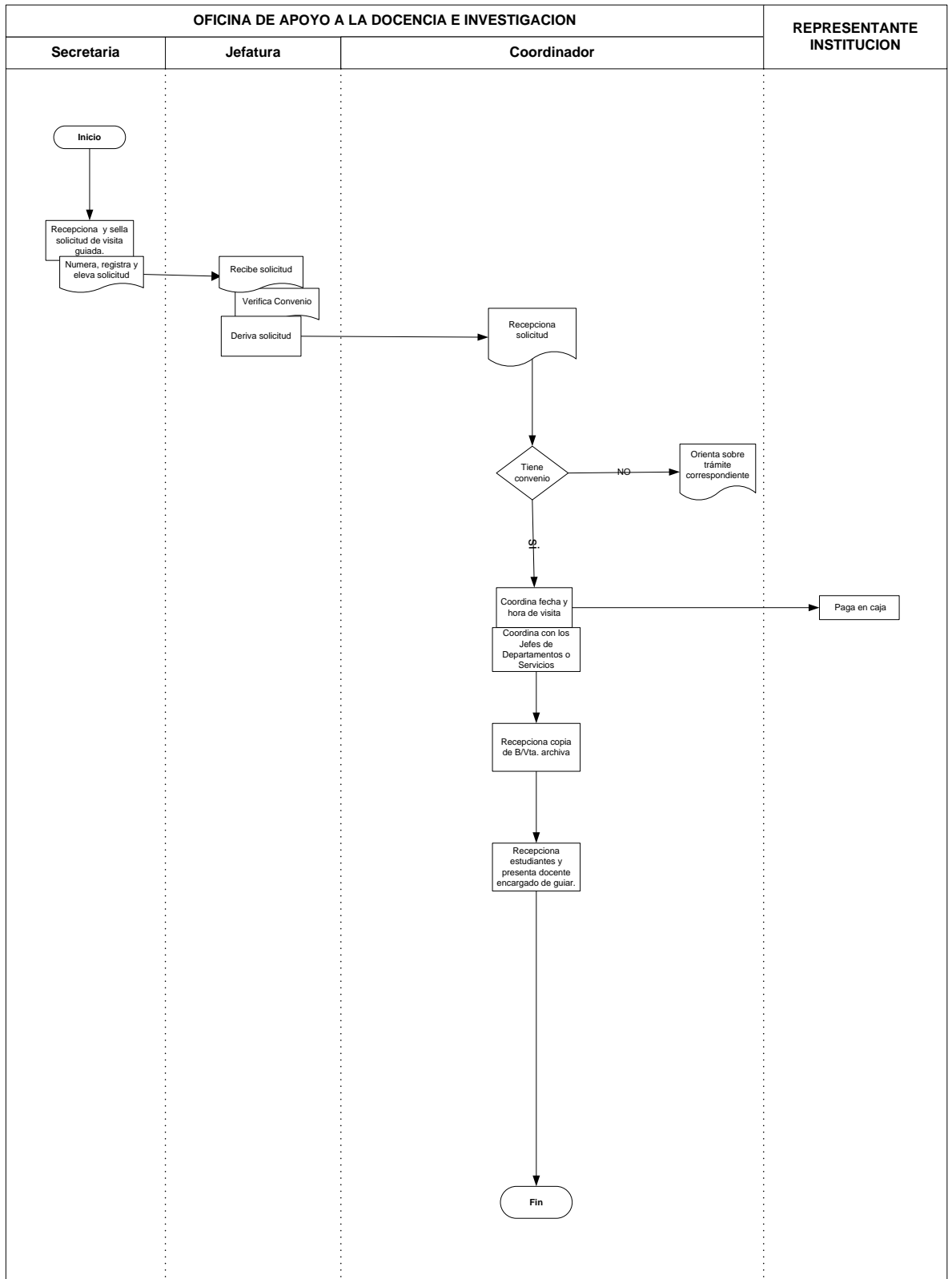
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Autorización para Visita Guiada	Institución Formadora Solicitante	Mensual	Mecanizada

DEFINICIONES (13) :	
REGISTROS (14) :	Registro de Entrada y Salida de Solicitudes de Autorización para Visita Guiada, Archivo de Boletas de Venta por Visitas Guiadas.
ANEXOS (15) :	Flujo grama



PROCEDIMIENTO: VISITA GUIADA EN EL HVLH

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Formación y Especialización de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Prácticas Preprofesionales o Internado de Psicología	FECHA (3):	21/08/2009
		CÓDIGO (4):	4.5

PROPÓSITO (5):	Conceder el uso de campo clínico del HVLH para que estudiantes del último año de estudios de Psicología, procedentes de Universidades que tienen Convenio de Cooperación Docente Asistencial con el MINSA y Convenio Especifico con el HVLH, realicen Prácticas Preprofesionales o Internado en Psicología.
ALCANCE (6)	Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria, Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente, Departamento de Hospitalización, Departamento de Adicciones, Departamento de Rehabilitación.
MARCO LEGAL (7):	Ley 27657 –Ley del Ministerio de Salud D.S.013-2002-SA-Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud Ley23733- Ley Universitaria R.S.Nº021-2005-SA que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación Docencia, Servicio, Investigación en Pregrado de Salud. R.S.Nº032-2005-SA que aprueba las Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales, y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de solicitudes para realizar Prácticas Preprofesionales en Psicología aceptadas en un Semestre.	Solicitud para realizar Prácticas Preprofesionales en Psicología	Registro de Entrada y Salida de Solicitudes para Prácticas Preprofesionales en Psicología	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (OADI) y Dpto. de Psicología



NORMAS(9)

- R.M.Nº132-2005/MINSA aprueba Reglamento de Organización y Funciones del HVLH
- R.D.Nº039-DG-HVLH-2006 aprueba Reglamento de Internado de Psicología del HVLH
- R.D.Nº064-DG-HVLH-2006 aprueba Reglamento de Docencia del HVLH
- R.D.Nº282-DG-HVLH-2007 aprueba Manual de Organización y Funciones de la OADI
- R.D.Nº 282-DG-HVLH-2007 aprueba Manual de Organización y Funciones del Dpto. de Psicología



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

Jefe de Dpto.de Psicología del HVLH y Presidenta de Comisión de Admisión a Prácticas Preprofesionales o Internado de Psicología envía a OADI solicitud de apertura de Convocatoria, informando sobre vacantes, y proponiendo Cronograma para tal fin

1. - Recepciona y registra solicitud de apertura de Convocatoria y propuesta de Cronograma de Jefa de Dpto.de Psicología y Presidenta de Comisión de Admisión a Prácticas Preprofesionales o Internado (Secretaria de OADI).
2. Eleva documento a Jefe de OADI , para los fines consiguientes (Secretaria de OADI)
3. Revisa Cronograma propuesto y eleva a Dirección General solicitud para la apertura de la Convocatoria del Proceso de Admisión (Jefe de OADI).
4. Autoriza la apertura de la Convocatoria para el Proceso de Admisión y envía documento de autorización a la OADI, con copia para el Dpto. de Psicología (Dirección General).
5. Recepciona y Registra documento de autorización enviado por Dirección General (Secretaria de OADI).
6. Eleva a Jefe de OADI documento de autorización de Dirección General (Secretaria de OADI)
7. Deriva documento de autorización a Coordinadora de OADI (Jefe de OADI)
8. Coordina con Jefe de OADI la elaboración de documento para jefe de Oficina de Comunicaciones, con copia a Informática, solicitándole se cuelgue Convocatoria en Página Web de HVLH(Coordinadora de OADI)
9. Coordina con Jefe de OADI la elaboración de documento para Dirección General solicitándole se dirija a Universidades que tienen Convenio con el MINSa y el HVLH para que les comunique respecto a la apertura de la Convocatoria para el Proceso de Admisión a Prácticas Preprofesionales de Psicología (Coordinadora de OADI)
10. Elabora y eleva, para la firma del Jefe de OADI, los documentos para la Oficina de Comunicaciones y la Dirección General . (Coordinadora de OADI)
11. Firma, y dispone envío de los documentos dirigidos a la Oficina de Comunicaciones y la Dirección General (Jefe de OADI).
12. Comunica a Jefe de Informática para que se publique Convocatoria en Página Web del HVLH (Jefe de Comunicaciones)
13. Comunica a Universidades que tienen Convenio con el MINSa y el HVLH respecto a apertura de Convocatoria del proceso de admisión para cubrir vacantes para Prácticas Preprofesionales o Internado de Psicología (Dirección General).
14. Recepciona Cartas de Presentación de Universidades, que tienen Convenio con el MINSa y el HVLH, y expedientes de postulantes y los envía a OADI para los fines consiguientes(Dirección General)
15. Recepciona y Registra Cartas de Presentación y expedientes de postulantes y los eleva a Jefe de OADI (Secretaria de OADI)
16. Revisa expedientes de postulantes y los deriva a Coordinadora de OADI (Jefe de OADI)
17. Revisa expedientes de postulantes y verifica que documentación esté completa (Coordinadora de OADI)
18. Participa en Proceso de Admisión de Postulantes a vacantes para Internado de Psicología(Coordinadora de OADI)



19. Recepciona, de la Presidenta de la Comisión de Admisión y de la Coordinadora de Internado, el Informe sobre Asignación de postulantes admitidos consignando los Supervisores y Servicios donde realizarán las Prácticas Pre- profesionales (Coordinadora de OADI).
20. Participa, conjuntamente con integrantes de la comisión de Admisión, en la elaboración del Informe sobre los resultados del Proceso de Admisión, dirigido al Jefe de OADI (Coordinadora de OADI).
21. - Coordina con Jefe de OADI la elaboración de comunicación , con copia para Dpto. de Psicología, para que Dirección General se dirija a Universidades cuyos estudiantes han sido aceptados como Internos o Practicantes de Psicología (Coordinadora de OADI)
22. Coordina con Jefe de OADI la elaboración de comunicación para Jefes de Servicio, donde estudiantes realizarán Prácticas Pre profesionales, con el fin que brinden las facilidades correspondientes (Coordinadora de OADI)
23. Elabora y eleva para la firma del Jefe de OADI, los documentos , par la Dirección General y Jefes de Servicios (Coordinadora de OADI)
24. - Firma y dispone envío de documentos dirigidos a la Dirección General, y los Jefes de Servicio (Jefe de OADI)
25. Recepciona documento de OADI y se dirige a Universidades comunicando aceptación de postulantes que aprobaron exámenes de admisión (Dirección General)
26. Fin del procedimiento.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO (10)			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Jefa de Dpto. de Psicología, para Apertura de Convocatoria a Proceso de admisión para Internado o Prácticas Preprofesionales de Psicología, y Solicitudes de Postulantes presentados por Universidades	Dpto. de Psicología Dirección General HVLH	Semestral	Mecanizada



SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento de Dirección General comunicando apertura de Convocatoria a Proceso de Admisión , y al término del Proceso Documento de Dirección General ,de Aceptación de Postulante, para que ocupe vacante para Prácticas Preprofesionales o Internado de Psicología	Universidad que presentó a Postulante	Semestral	Mecanizado

DEFINICIONES (13):

Prácticas Preprofesionales o Internado de Psicología : Prácticas con creditaje académico que realizan estudiantes universitarios de los dos últimos ciclos de la carrera de Psicología.

REGISTROS (14) :

Registro de Entrada y Salida de Solicitudes y Expedientes de Postulantes a Vacantes para Prácticas Pre profesionales de Psicología.

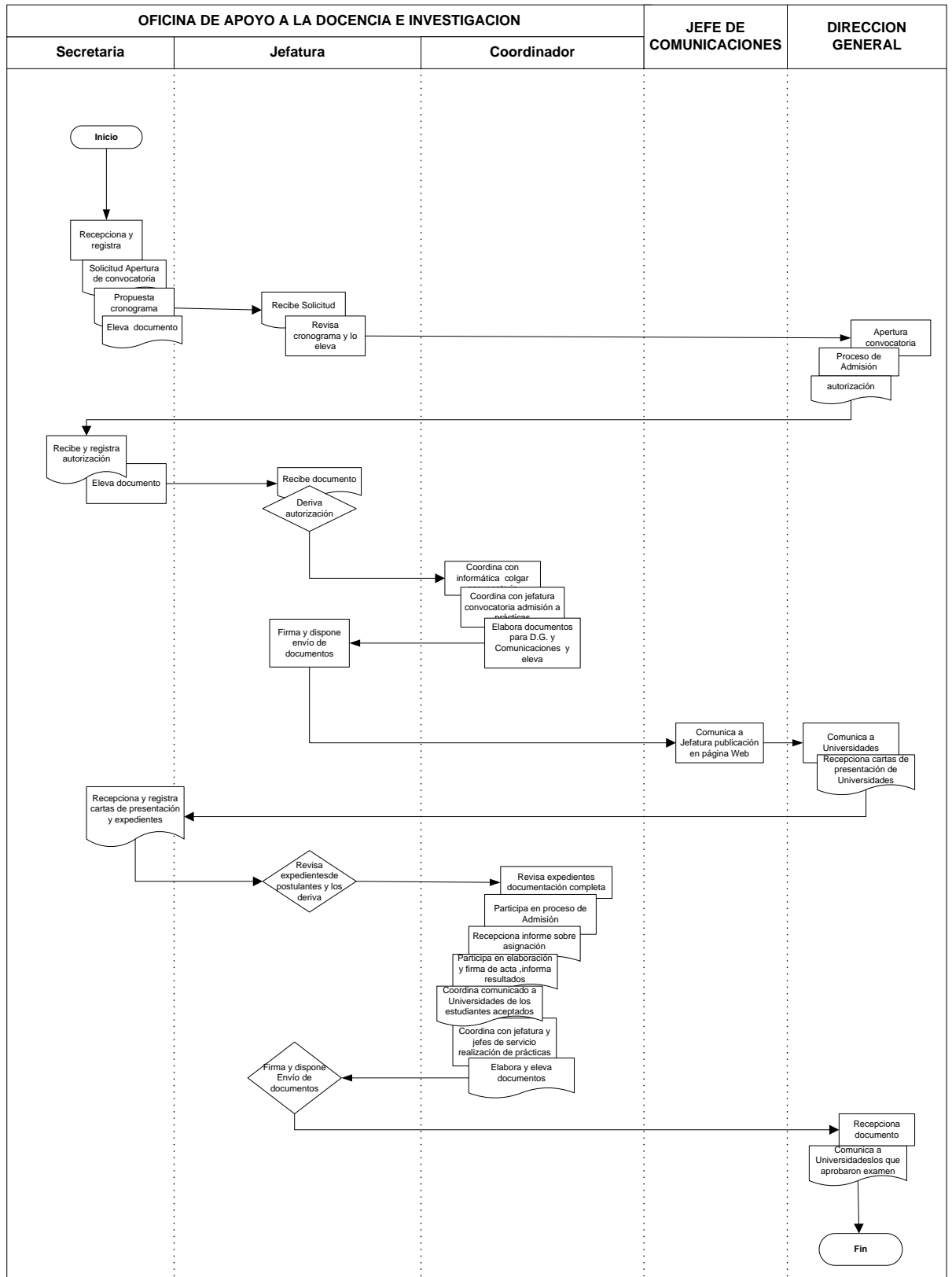
ANEXOS (15) :

Flujo grama



PROCEDIMIENTO: PRACTICAS PREPROFESIONALES O INTERNADO DE PSICOLOGIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Formación y Especialización de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Prácticas Libres de Psicología	FECHA (3):	21/08/2009
		CÓDIGO (4):	4.6

PROPÓSITO (5) :	Permitir el uso de campo clínico del HVLH por alumnas(os) de Pregrado de Psicología procedentes de Universidades que tienen Convenio de Cooperación Docente Asistencial con el MINSA y Convenio Especifico con el HVLH.
ALCANCE (6) :	Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria, Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente, Departamento de Hospitalización, Departamento de Adicciones, Departamento de Rehabilitación.
MARCO LEGAL (7) :	Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S.013-2002-SA- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud Ley 23733 – Ley Universitaria R.S.Nº021-2005-SA que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación Docencia, Servicio, Investigación en Pregrado de Salud. R.S.Nº032-.2005-SA que aprueba las Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales, y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de cartas de presentación, de Universidades, y solicitudes aceptadas de Estudiantes de Pregrado de Psicología interesadas(os) en realizar Prácticas Libres, por semestre.	Carta de presentación de Universidad y solicitud de estudiante de Pregrado de Psicología interesada(o) en realizar Prácticas Libres	Registro mensual de Entrada y Salida de Cartas de Presentación de Universidades y solicitudes de Estudiantes de Pregrado de Psicología para realizar Prácticas Libres	-Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (OADI) - Departamento de Psicología



NORMAS (9)
<ul style="list-style-type: none"> - R.M.Nº132-2005/MINSA – Reglamento de Organización y Funciones del HVLH - R.D.Nº064-DG-HVLH-2006 – Reglamento de Docencia del HVLH - R.D.Nº282-DG-HVLH-2007 – Manual de Organización y Funciones de la OADI

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
<p>INICIO Dirección General envía a OADI, carta de presentación de Universidad, y solicitud de estudiante para realizar Prácticas Libres de Psicología</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona y registra carta de presentación y solicitud de estudiante para realizar Prácticas Libres (Secretaria de OADI) 2. Eleva Solicitud a Jefe de OADI (Secretaria de OADI) 3. Revisa Expediente de solicitante y lo deriva a Coordinador(a) de OADI (Jefe de OADI) 4. Recepciona Expediente de solicitante y coordina con Jefe de Dpto. de Psicología, y Psicólogas(os) interesadas(os) en supervisar Prácticas Libres (Coordinadora de OADI). 5. Entrevista a estudiante solicitante y coordina con Psicóloga(o) supervisor del servicio donde el estudiante realizaría las Prácticas.(Coordinador de OADI) 6. Entrevista a estudiante solicitante e informa a Coordinador de OADI sobre la aceptación de la supervisión del estudiante (Psicólogo Supervisor). 7. Recepciona informe de Psicóloga(o) Supervisor(a) respecto a aceptación de la supervisión de estudiante solicitante de Practicas Libres (Coordinador(a) de OADI). 8. Coordina con Jefe de OADI la elaboración del documento para la Dirección General, con copia para el Dpto. de Psicología, para que comunique a la Universidad de procedencia del solicitante, sobre su aceptación para que realice las prácticas libres. (Coordinador (a) de OADI). 9. Coordina con Jefe de OADI la elaboración del documento para el Jefe de Servicio, donde el estudiante realizará las Prácticas, solicitándole le brinde las facilidades correspondientes (Coordinador(a) de OADI). 10. Elabora y eleva para la firma del Jefe de OADI los documentos para la Dirección General y el Jefe de Servicio (Coordinador(a) de OADI). 11. Firma y dispone envío de documentos dirigidos a Dirección General y a Jefe de Servicio donde el estudiante realizará las Prácticas.(Jefe de OADI). 12. Recibe documento de OADI y se dirige a universidad de procedencia del estudiante, comunicando la aceptación para que realice las prácticas solicitadas (Dirección General) 13. Recibe documento de OADI y brinda facilidades para que estudiante realice las Prácticas solicitadas (Jefe de Servicio) 14. Fin del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Carta de Presentación de Universidad y Solicitud de estudiante para realizar Prácticas Libres de Psicología	Dirección General del HVLH	Semestral	Mecanizada



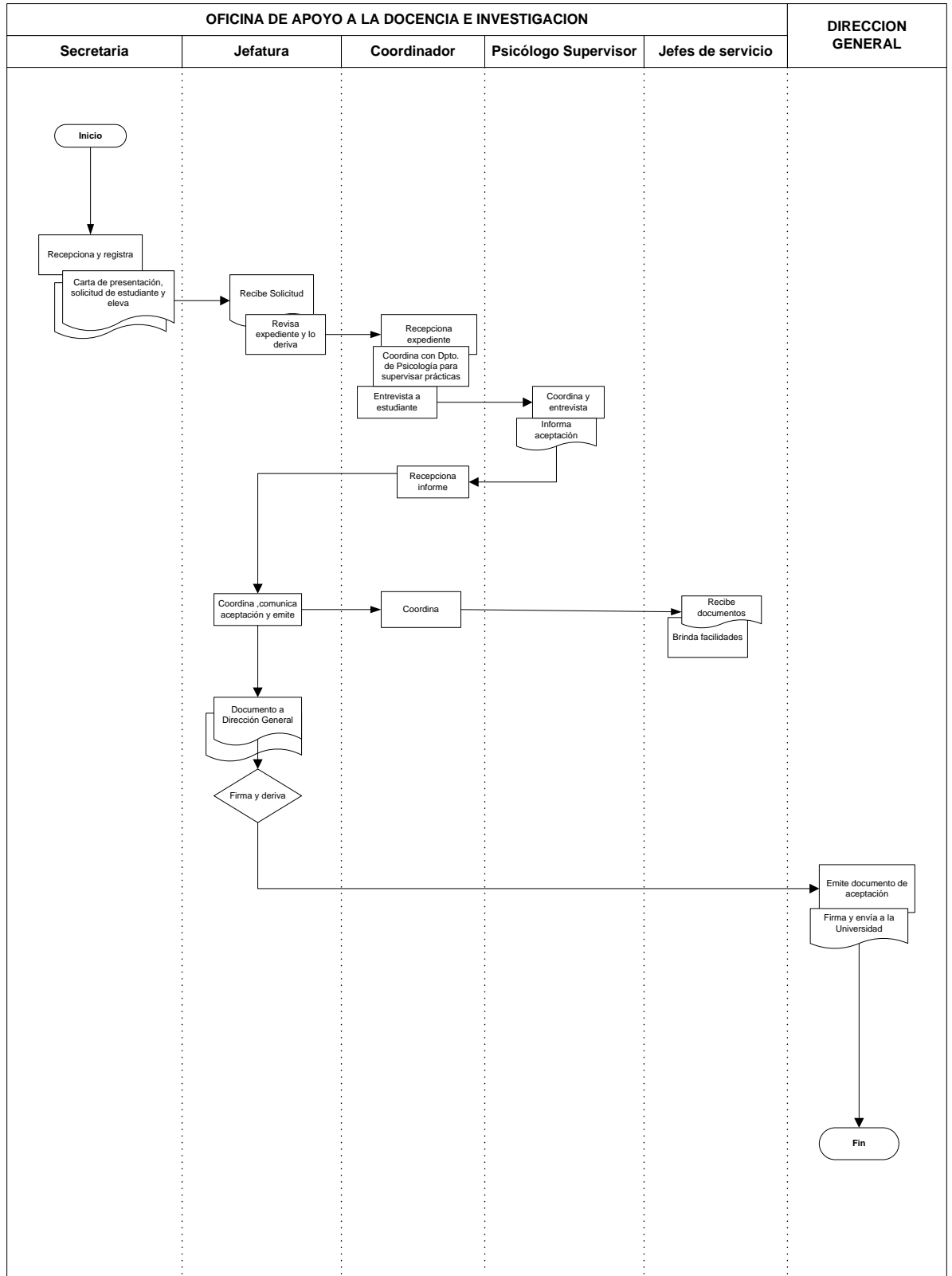
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento de Dirección General de Aceptación de Solicitud de Prácticas Libres de Psicología	Universidad que presentó a solicitante de Prácticas Libres de Psicología	Semestral	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Prácticas Libres de Psicología, prácticas de estudiantes universitarios de Psicología , que no tienen creditaje académico .
REGISTROS (14)	:	Registro de Entrada y Salida de Cartas de Presentación y Solicitudes para realizar Prácticas Libres de Psicología
ANEXOS (15)	:	Flujo grama



PROCEDIMIENTO: PRACTICAS LIBRES DE PSICOLOGIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Formación y Especialización de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Prácticas de Trabajo Social	FECHA (3):	21/08/2009
		CÓDIGO (4):	4.7

PROPÓSITO (5):	Impartir conocimientos y promover experiencia práctica en alumnas(os) de Trabajo Social ,de Pre y Postgrado , procedentes de Universidades que tienen Convenio de Cooperación Docente Asistencial con el MINSA y Convenio Especifico con el HVLH
ALCANCE (6):	Departamento de Emergencia, Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria, Departamento de Psiquiatría del Niño y del Adolescente, Departamento de Hospitalización, Departamento de Adicciones, Departamento de Rehabilitación
MARCO LEGAL (7):	Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S.013-2002-SA- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud Ley23733 – Ley Universitaria R.S.Nº032-2005-SA que aprueba las Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud , los Gobiernos Regionales , y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de solicitudes de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Trabajo Social, aceptadas en un semestre	Solicitud de Uso de Campo Clínico para Practicas de Trabajo Social	Registro mensual de Ingreso y Salida de Solicitudes de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Trabajo Social	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (OADI) y Departamento de Trabajo Social

NORMAS (9)

- R.M. Nº132-2005/MINSA – Reglamento de Organización y Funciones del HVLH
- R.D.Nº064-DG-HVLH-2006 – Reglamento de Docencia del HVLH
- R.D.Nº282-DG-HVLH-2007 – Manual de Organización y Funciones de la OADI
- R.D.Nº282-DG-HVLH-2007 - Manual de Organización y Funciones del Dpto. de Trabajo Social



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
<p>INICIO Dirección General envía a OADI, con copia para Dpto. de Trabajo Social, solicitud de Institución Formadora para Uso de Campo Clínico para Prácticas de Trabajo Social.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona Solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Trabajo Social(Secretaria de OADI) 2. Numera y Registra Solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Trabajo Social (Secretaria de OADI) 3. Eleva solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Trabajo Social a Jefe de OADI(Secretaria de OADI) 4. Revisa solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Trabajo Social y la deriva a Coordinación de OADI para que coordine con Jefe de Dpto.de Trabajo Social (Jefe de OADI). 5. Coordina con Jefe de Dpto. de Trabajo Social para la evaluación de la solicitud cuya copia ha recepcionado(Coordinador(a) OADI) 6. Entrevista a Tutor(a) de la Institución formadora para establecer los lineamientos de las Prácticas (servicios donde se realizarán, horarios, y duración de las mismas). (Jefa de Dpto.de Trabajo Social). 7. -Entrevista alumnas(os) Practicantes (Jefa de Dpto. de Trabajo Social) 8. Emite documento dirigido a Jefe de OADI , informando respecto al servicio y el (la) supervisor(a) asignado a las(los) alumnas(os) Practicantes de Trabajo Social(Jefa de Dpto. de Trabajo Social) 9. Recepciona documento emitido por la Jefa de Dpto. de Trabajo Social, lo numera, registra, y eleva al Jefe de OADI (Secretaria de OADI). 10. Revisa documento enviado por Jefa de Trabajo Social y emite respuesta a la Dirección General para que se dirija a la Institución formadora solicitante (Jefe de OADI) 11. - Fin del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Trabajo Social	Dirección General del HVLH	Semestral	Mecanizada

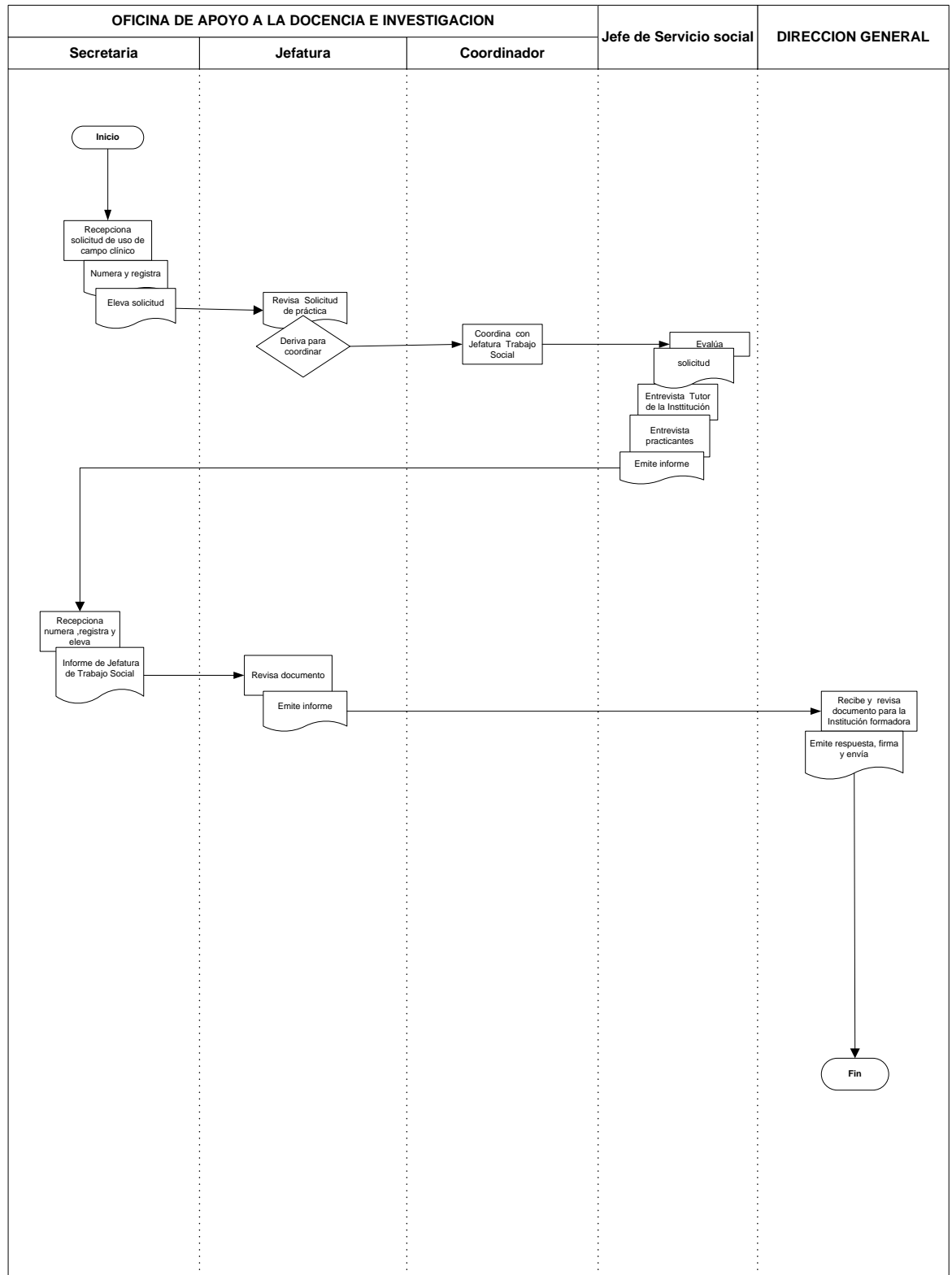
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento de Aceptación de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Trabajo Social.	Institución Formadora Solicitante	Semestral	Mecanizado

DEFINICIONES	
:	
REGISTROS (14)	Registro de Entrada y Salida de Solicitudes de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Trabajo Social
ANEXOS (15)	Flujo grama
:	



PROCEDIMIENTO :PRACTICAS DE TRABAJO SOCIAL

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Formación y Especialización de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Prácticas de Tecnología Médica en Terapia Ocupacional	FECHA (3):	21/082009
		CÓDIGO (4):	4.8

PROPÓSITO (5):	Impartir conocimientos y promover experiencia práctica en alumnas(os) de Tecnología Médica en Terapia Ocupacional, procedentes de Universidades que tienen Convenio de Cooperación Docente Asistencial con el MINSa y Convenio Especifico con el HVLH
ALCANCE (6):	Servicio de Terapia Ocupacional del Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia, y Servicio de Terapia Ocupacional del Departamento de Niños y Adolescentes.
MARCO LEGAL (7):	Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S.013-2002-SA- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud Ley23733 – Ley Universitaria R.S.Nº032-2005-SA que aprueba las Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud , los Gobiernos Regionales , y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de solicitudes de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Médica en Terapia Ocupacional, aceptadas en un semestre	Solicitud de Uso de Campo Clínico para Practicas de Tecnología Médica en Terapia Ocupacional	Registro mensual de Ingreso y Salida de Solicitudes de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Médica en Terapia Ocupacional	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (OADI) y Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia

NORMAS (9)

- R.M. Nº132-2005/MINSa – Reglamento de Organización y Funciones del HVLH
- R.D.Nº064-DG-HVLH-2006 – Reglamento de Docencia del HVLH
- R.D.Nº282-DG-HVLH-2007 – Manual de Organización y Funciones de la OADI



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
<p>INICIO Dirección General envía a OADI , con copia para Dpto. de Rehabilitación y Psicoterapia, solicitud de institución formadora para uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Medica en Terapia Ocupacional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona Solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Medica en Terapia Ocupacional (Secretaria de OADI) 2. Numera y Registra Solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Medica en Terapia Ocupacional (Secretaria de OADI) 3. Eleva solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Medica en Terapia Ocupacional a Jefe de OADI (Secretaria de OADI) 4. Revisa solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Medica en Terapia Ocupacional y la deriva a Jefe del Dpto. de Rehabilitación y Psicoterapia para que coordine con el Servicio de Terapia Ocupacional (Jefe de OADI) 5. Recepciona solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Medica en Terapia Ocupacional y se reúne con el Coordinador de Terapia Ocupacional par establecer el número de vacantes para prácticas y servicios donde están disponibles(Jefe de Dpto. de Rehabilitación y Psicoterapia) 6. Entrevista alumnas(os) que postulan para Practicantes de Tecnología Medica en Terapia Ocupacional (Coordinador de Terapia Ocupacional). 7. Emite documento dirigido al Jefe del Dpto. de Rehabilitación y Psicoterapia indicando el servicio donde ha sido asignado el practicante y el período por el cual ha sido asignado(Coordinador de Terapia Ocupacional) 8. Envía documento a Jefe de OADI comunicando sobre la asignación de las(os) alumnas(os) practicantes a los Servicios de Terapia Ocupacional correspondientes así como sobre el período de prácticas de cada alumna(o)(jefe de Dpto. de Rehabilitación y Psicoterapia). 9. Recepciona documento emitido por Jefe de Dpto. de Rehabilitación y Psicoterapia, lo numera , registra, y eleva al Jefe de OADI (Secretaria de OADI) 10. Revisa documento enviado por Jefe de Dpto. de Rehabilitación y Psicoterapia, y emite respuesta a la Dirección General para que se dirija a la Institución formadora solicitante (Jefe de OADI). 11. - Fin del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Medica en Terapia Ocupacional	Dirección General del HVLH	Semestral	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento de Aceptación de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Medica en Terapia Ocupacional	Institución Formadora Solicitante	Semestral	Mecanizado



DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14)

:

Registro de Entrada y Salida de Solicitudes de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Médica en Terapia Ocupacional.

ANEXOS (15)

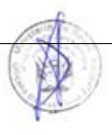
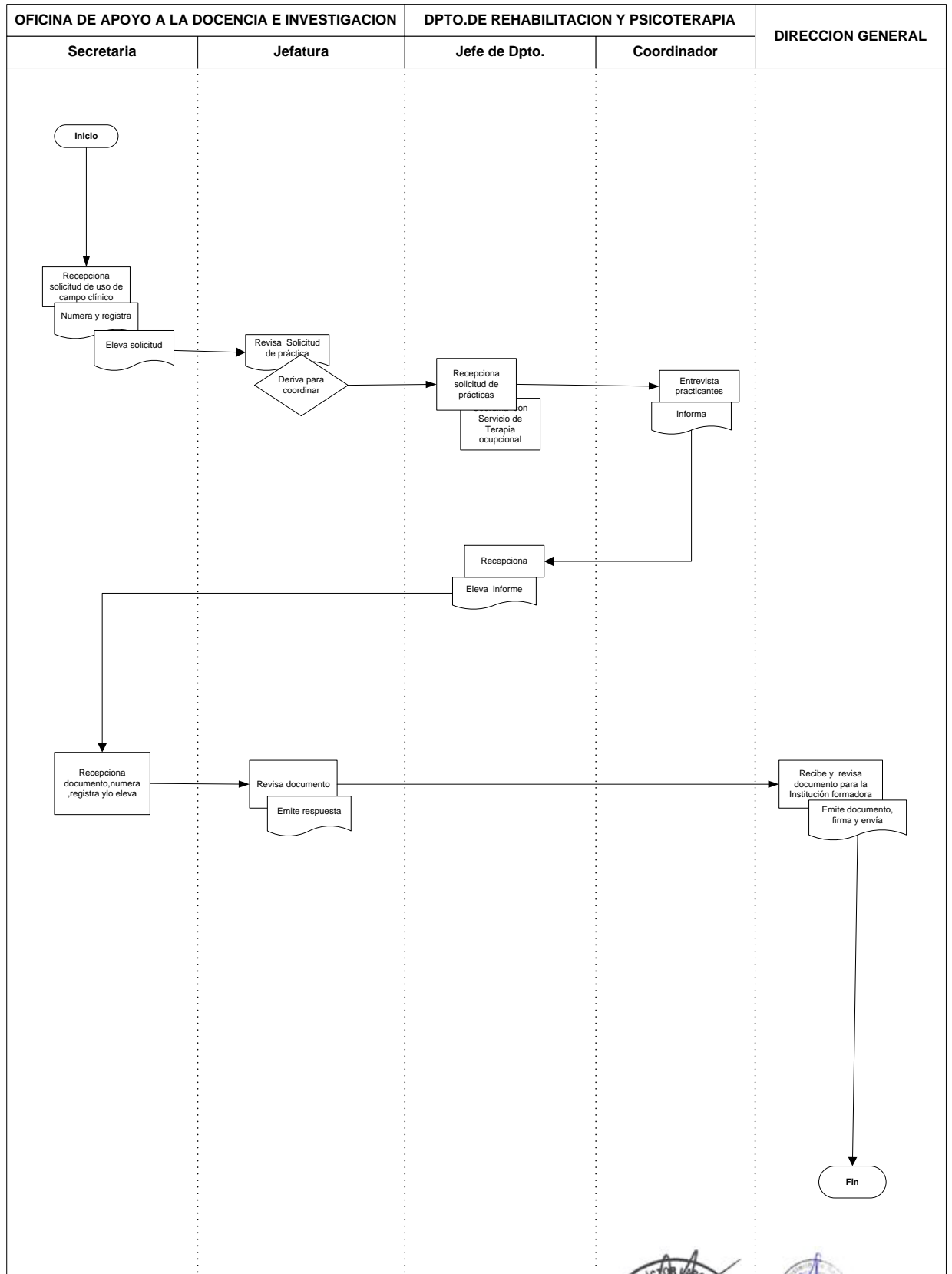
:

Flujo grama



PROCEDIMIENTO: PRACTICAS DE TECNOLOGIA MEDICA EN TERAPIA OCUPACIONAL

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





Proceso (1): Formación y Especialización de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Prácticas de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico	FECHA (3):	21/08/2009
		CÓDIGO (4):	4.9

PROPÓSITO (5): Impartir conocimientos y promover experiencia práctica en alumnas(os), de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico, procedentes de Universidades que tienen Convenio de Cooperación Docente Asistencial con el MINSA y Convenio Especifico con el HVLH.

ALCANCE (6): Servicio de Laboratorio Clínico del Departamento de Servicios Médicos Complementarios, Unidad de Cuidados Especiales, Servicios de Hospitalización, Servicios de Consulta Externa.

MARCO LEGAL (7): Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud
D.S.013-2002-SA- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
Ley23733 – Ley Universitaria
R.S.Nº032-2005-SA que aprueba las Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales, y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de solicitudes de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico aceptadas en un semestre	Solicitud de Uso de Campo Clínico para Practicas de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico	Registro mensual de Ingreso y Salida de Solicitudes de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (OADI) y Departamento de Apoyo Médico Complementario

NORMAS (9)
<ul style="list-style-type: none"> - R.M. Nº132-2005/MINSA – Reglamento de Organización y Funciones del HVLH - R.D.Nº064-DG-HVLH-2006 – Reglamento de Docencia del HVLH - R.D.Nº282-DG-HVLH-2007 – Manual de Organización y Funciones de la OADI



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
<p>INICIO Dirección General envía a OADI , con copia para Dpto. de Apoyo Médico Complementario, solicitud de institución formadora para uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Medica en Laboratorio Clínico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona Solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico (Secretaria de OADI) 2. Numera y Registra Solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico (Secretaria de OADI) 3. - Eleva solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Medica en Laboratorio Clínico a Jefe de OADI (Secretaria de OADI) 4. - Revisa solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico y la deriva a Jefe del Dpto. de Apoyo Médico Complementario, con atención al Servicio de Laboratorio Clínico (Jefe de OADI) 5. Recepciona solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Medica en Laboratorio Clínico y se reúne con Coordinador(a) para establecer el número de vacantes para prácticas y servicios donde se realizarán(Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico) 6. Emite documento dirigido al Jefe de la OADI comunicando sobre las rotaciones de las(os) practicantes en los servicios donde realizarán las prácticas y la duración de dichas prácticas (Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico) . 7. Recepciona documento emitido por Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico, lo numera , registra, y eleva al Jefe de OADI (Secretaria de OADI) 8. Revisa documento enviado por Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico, y emite respuesta a la Dirección General para que se dirija a la Institución formadora solicitante (Jefe de OADI). 9. - Fin del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Medica en Laboratorio Clínico	Dirección General del HVLH	Semestral	Mecanizada

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento de Aceptación de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Medica en Laboratorio Clínico	Institución Formadora Solicitante	Semestral	Mecanizado

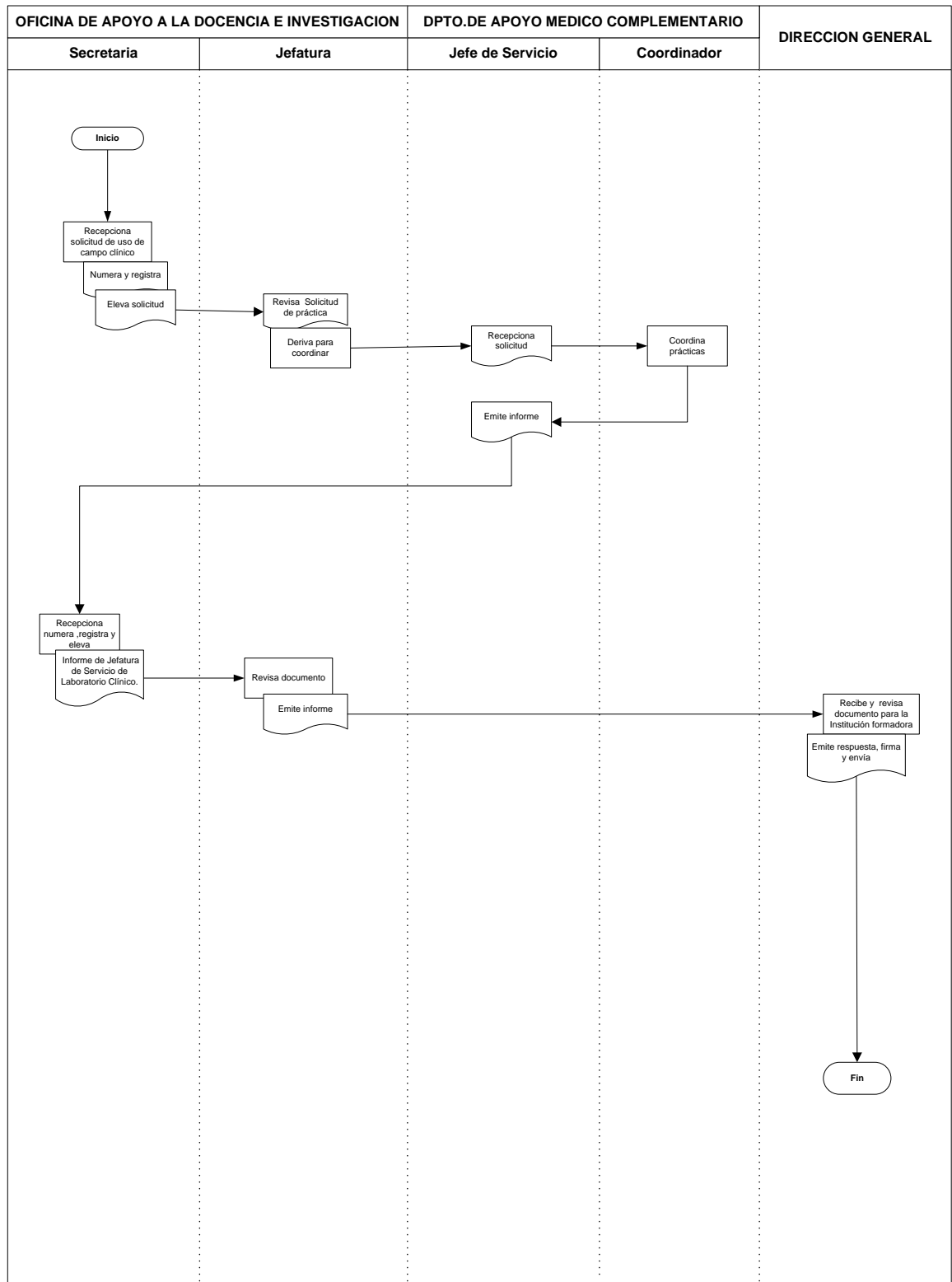


DEFINICIONES (13) :	
REGISTROS (14) :	Registro de Entrada y Salida de Solicitudes de Uso de Campo Clínico para Prácticas de Tecnología Medica en Laboratorio Clínico.
ANEXOS (15) :	Flujo grama



PROCEDIMIENTO: PRACTICAS DE TECNOLOGIA MEDICA EN LABORATORIO CLINICO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):
Formación y Especialización de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de Carné de Identidad para estudiantes Practicantes en el HVLH	FECHA (3):	21/08/2009
		CÓDIGO (4):	4.10

PROPÓSITO (5):
Identificar estudiantes practicantes procedentes de Institutos y Universidades que tienen Convenio con el MINSA y el HVLH.

ALCANCE (6):
Departamento de Emergencia, Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria, Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente, Departamento de Hospitalización, Departamento de Adicciones, Departamento de Rehabilitación.

MARCO LEGAL (7):
Ley 26842 – Ley General de Salud
Ley 27657 –Ley del Ministerio de Salud
D.S.013-2002-SA- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
Ley 28044 – Ley General de Educación
Ley 23733 – Ley Universitaria
R.S.ºNº032-2005-SA que aprueba las Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Carnés solicitados , Emitidos, y Entregados por mes	Carné Emitido	Boletas de Venta o Ticket de Caja, por concepto de Carné, archivados en OADI	Oficina de Economía y Oficina de Apoyo a la Docencia

NORMAS (9)

- R,M,Nº132-2005/MINSA aprueba Reglamento de Organización y Funciones del HVLH
- R.D.Nº282-DG-HVLH-2007 aprueba Manual de Organización y Funciones de la OADI
- R.D. Nº064-DG-HVLH-2006 Reglamento de Docencia del Hospital “Víctor Larco Herrera”
- R.D.Nº039-DG-HVLH-2007 Reglamento de Internado de Psicología del Hospital “Víctor Larco Herrera”



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
<p>INICIO Estudiante solicita en OADI Carné de Identidad del HVLH I</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a estudiante que deberá abonar en Caja del HVLH el monto por Carne de Identidad que estipula el tarifarlos vigente y presentar la boleta de Venta o Ticket de Caja correspondiente, además de una fotografía tamaño Carné y su DNI.(Esp.Adm. de OADI) 2. Abona en caja y recibe Ticket o Boleta de Venta por concepto de Carnet en dos copias, una que le corresponde como usuario y otra que corresponde a tesorería(Estudiante solicitante) 3. Recepciona Ticket de Caja o Copia de Boleta de Venta que corresponde a Tesorería del HVLH por concepto de Carné de Identidad (Esp.Adm.OADI) 4. Solicita el DNI al estudiante y registra sus datos personales en la parte posterior de la Boleta de Venta o Ticket de Caja recepcionado (Esp.Adm.OADI) 5. Entrega al solicitante la Copia de la Boleta de Venta que dice Usuario para que la presente al momento de recoger el Carné (Esp.Adm.OADI) 6. -Cita al solicitante, acordando fecha y hora en que recogerá su Carné de Identidad (Esp.Adm.OADI) 7. Completa información del Formato del Carné de Identidad, en el que aparecen nombres, apellidos, DNI, centro de estudios, especialidad del estudiante, así como inicio y término de la vigencia del Carné (Esp. Adm. de OADI). 8. Presenta Carné de Identidad, anexando la copia de la Boleta de Venta que dice Tesorería, a la Dirección Administrativa para la correspondiente visación (Esp.Adm. OADI) 9. Revisa Carné y Boleta de Venta, y visa Carné de Solicitante (Directora Administrativa) 10. Recoge Carné de Identidad visado y copia de la Boleta de Venta que dice Tesorería (Esp.Adm de OADI). 11. Entrega Carné de Identidad a Solicitante y en la copia de la Boleta de Venta que dice Usuario escribe la palabra ENTREGADO (Esp.Adm. de OADI) 12. Escribe la palabra ENTREGADO en la copia de la Boleta de Venta que dice Tesorería y la archiva en la OADI (Esp.Adm. de OADI). 13. - Fin del Procedimiento.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Carné de Identidad del HVLH	Boleta de Venta o Ticket de Caja del HVLH por Carné de Identidad	Semanal Cuando hay actividad académica de Estudiantes	Manual o Mecanizada

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Carné de Identidad del HVLH	Estudiante Solicitante	Semanal Cuando hay actividad académica de Estudiantes	Manual

DEFINICIONES (13)

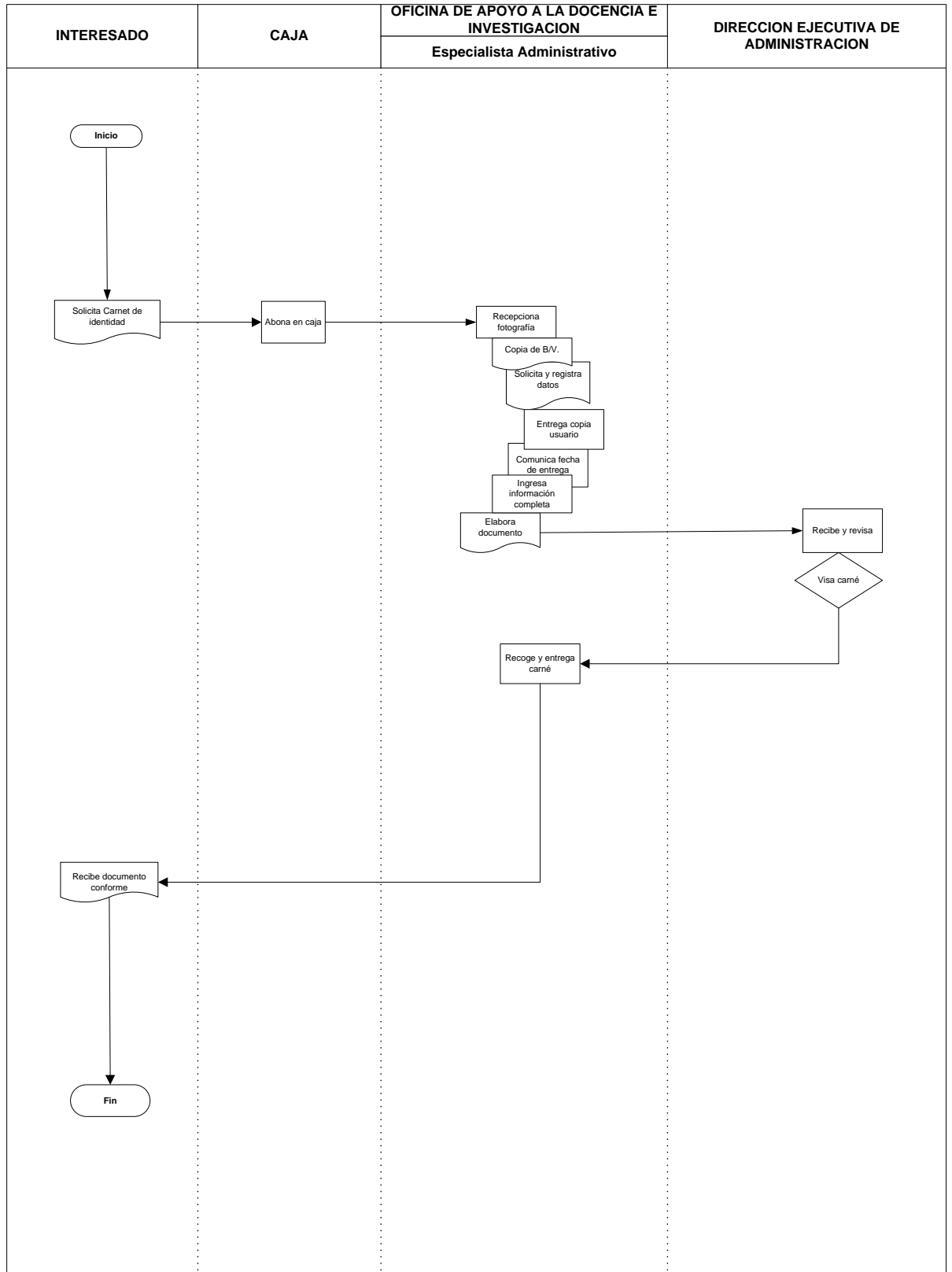


:	
REGISTROS (14)	Archivo de Boletas de Venta o Ticket de Caja por Concepto de Emisión de Carnés de Identidad del HVLH; Boletas de Venta o Ticket de Caja con Registro de Carnés de Identidad Entregados.
ANEXOS (15)	Flujo grama
:	



PROCEDIMIENTO: EMISION DE CARNE DE IDENTIDAD PARA ESTUDIANTES PRACTICANTES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Formación y Especialización de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de Certificado de Prácticas en el HVLH	FECHA (3):	21/08/2009
		CÓDIGO (4):	4.11

PROPÓSITO (5):	Certificar Practicas realizadas, en el HVLH, por estudiantes procedentes de Institutos y Universidades que tienen Convenio con el MINSa y el HVLH.
ALCANCE (6):	Departamento de Emergencia, Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria, Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente, Departamento de Hospitalización, Departamento de Adicciones, Departamento de Rehabilitación.
MARCO LEGAL (7):	Ley 26842 – Ley General de Salud Ley 27657 –Ley del Ministerio de Salud D.S.013-2002-SA- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud Ley 28044 – Ley General de Educación Ley 23733 – Ley Universitaria R.S.ºNº032-2005-SA que aprueba las Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Certificados de Práctica solicitados , Emitidos, y entregados en un mes	Certificado Emitido	Boletas de Venta o Ticket de Caja, por concepto de Certificado , archivados en OADI	Oficina de Economía y Oficina de Apoyo a la Docencia

NORMAS (9)
<ul style="list-style-type: none"> - R,M,Nº132-2005/MINSA aprueba Reglamento de Organización y Funciones del HVLH - R.D.Nº282-DG-HVLH-2007 aprueba Manual de Organización y Funciones de la OADI - R.D.Nº064-DG-HVLH-2006 Reglamento de Docencia del Hospital “Víctor Larco Herrera” - R.D.Nº039-DG-HVLH-2007 Reglamento de Internado de Psicología del Hospital “Víctor Larco Herrera”



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
<p>INICIO Estudiante solicita en OADI, Certificado de Prácticas realizadas en HVLH</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a estudiante que deberá abonar en Caja del HVLH el monto por Certificado de Práctica que estipula el tarificarlo vigente (Esp.Adm. de OADI). 2. Abona en Caja y recibe ticket o Boleta de venta, por concepto de Certificado de Prácticas en dos copias; una le corresponde como Usuario y la otra corresponde a Tesorería (Estudiante solicitante) 3. Recepciona a estudiante copias de Boleta de Venta, que corresponden a Tesorería y Usuario y devuelve a estudiante la copia que dice Usuario para que la presente cuando recoja Certificado (Esp.Adm. de OADI). 4. Solicita al (a) estudiante, y escribe en la parte posterior de la Boleta de Venta que corresponde a Tesorería, sus nombres y apellidos, nombre de la institución de la cual procede, el Servicio del Hospital donde hizo la Práctica, el mes y año o período de Prácticas, y el nombre y apellidos del Docente o Supervisor de Prácticas (Esp.Administrativo de OADI). 5. -Revisa el Archivo de Prácticas de la OADI para verificar el calificativo obtenido por el (a) estudiante y el período o número de horas de práctica (Esp.Adm. de OADI). 6. Registra en la parte posterior de la copia de la Boleta de Venta, que corresponde a Tesorería, el calificativo obtenido y el período o número de horas de práctica.(Esp.Adm.de OADI) 7. -Comunica a estudiante, la fecha y hora en que deberá recoger su Certificado de Prácticas (Esp. Administrativo de OADI). 8. Elabora el Certificado de Prácticas, digitando los datos del (a) estudiante en el anverso del Certificado, y consigna el nombre y apellidos, el centro de estudios, la especialidad en la que ha realizado sus Prácticas, el mes y año, y el número total de horas de Práctica (Esp.Administrativo de OADI). 9. Registra el Certificado emitido, anotando el número y la fecha del registro, los nombres y apellidos, el calificativo obtenido y el código del (a) practicante (Esp.Adm. de OADI). 10. Coloca el sello de la OADI en el reverso del Formato del Certificado de Prácticas y registra manualmente el calificativo, el código del estudiante, el número de folio, el número de registro, la fecha del registro, y su rúbrica. (Esp.Adm.de OADI). 11. Anexa la copia de la Boleta de Venta, que corresponde a Tesorería, al Certificado y lo presenta al Jefe de la OADI y al Jefe del Departamento donde el alumno realizó sus Prácticas, para que coloquen su respectivo sello y firma(Esp.Adm.de OADI) 12. - Entrega el Certificado de Prácticas a solicitante, previa firma en el Registro correspondiente y anota la palabra ENTREGADO en las copias de la Boleta de Venta que corresponden a Tesorería y a Usuario (Esp.Adm.de OADI). 13. Archiva en la OADI, la copia de la Boleta de Venta que corresponde a Tesorería (Esp.Adm.de OADI). 14. - Fin del Procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Certificado de Prácticas en el HVLH	Boleta de Venta o Ticket de Caja del HVLH por Certificado de Prácticas	Mensual	Mecanizada y Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Certificado de Prácticas emitido y entregado por mes	Estudiante solicitante	Mensual	Mecanizado y Manual

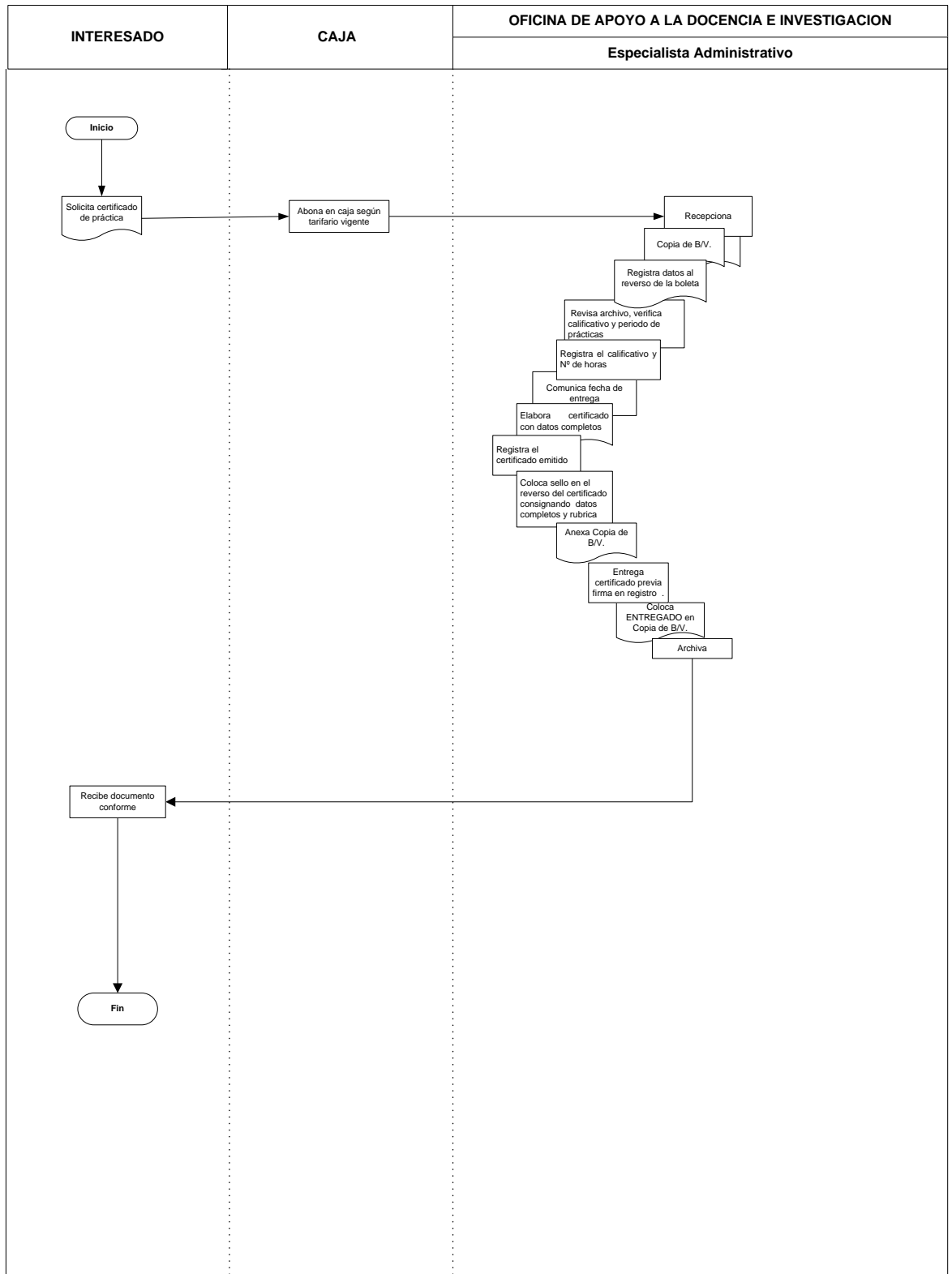


DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Archivo de Boletas de Venta por Certificados Emitidos y Entregados, Registro de Certificados de Prácticas Emitidos y Entregados
ANEXOS (15)	:	Flujo grama



PROCEDIMIENTO: EMISION DE CERTIFICADO DE PRACTICAS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Formación y Especialización de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de Constancia de Prácticas en el HVLH	FECHA (3):	21/08/2009
		CÓDIGO (4):	4.12

PROPÓSITO (5):	Dejar Constancia de Prácticas realizadas, en el HVLH, por estudiantes procedentes de Institutos y Universidades que tienen Convenio con el MINSA y el HVLH
ALCANCE (6):	Departamento de Emergencia, Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria, Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente, Departamento de Hospitalización, Departamento de Adicciones, Departamento de Rehabilitación.
MARCO LEGAL (7):	Ley 26842 – Ley General de Salud Ley 27657 –Ley del Ministerio de Salud D.S.013-2002-SA- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud Ley 28044 – Ley General de Educación Ley 23733 – Ley Universitaria R.S.ºNº032-2005-SA que aprueba las Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Constancias de Práctica solicitadas y Emitidas y Entregadas por mes	Constancia Emitida	Boletas de Venta o Ticket de Caja, por concepto de Constancias , archivados en OADI	Oficina de Economía y Oficina de Apoyo a la Docencia

NORMAS (9)
<ul style="list-style-type: none"> - R,M,Nº132-2005/MINSA aprueba Reglamento de Organización y Funciones del HVLH - R.D.Nº282-DG-HVLH-2007 aprueba Manual de Organización y Funciones de la OADI - R.D.Nº064-DG-HVLH-2006 Reglamento de Docencia del Hospital “Víctor Larco Herrera” - R.D.Nº039-DG-HVLH-2007 Reglamento de Internado de Psicología del Hospital “Víctor Larco Herrera”



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
<p>INICIO Estudiante solicita en OADI, Constancia de Prácticas realizadas en HVLH</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a estudiante que deberá abonar en Caja del HVLH el monto por Constancia de Práctica que estipula el tarificarlo vigente (Esp.Adm. de OADI). 2. Abona en Caja y recibe ticket o Boleta de venta por concepto de Constancia de Prácticas en dos copias; una le corresponde como usuario para que la presente cuando recoja Constancia (Estudiante solicitante). 3. Recibe copias de Boleta de Venta, que corresponden a Tesorería y Usuario, y devuelve a estudiante la copia que dice Usuario para que la presente cuando recoja Constancia (Esp.Adm. de OADI). 4. Solicita al (a) estudiante que escriba en la parte posterior de la Boleta de Venta que corresponde a Tesorería, sus nombres y apellidos, nombre de la institución de la cual procede, el Servicio del Hospital donde hizo la Práctica, el mes y año o período de Prácticas, y el nombre y apellidos del Docente o Supervisor de Prácticas (Esp.Administrativo de OADI). 5. -Revisa el Archivo de Prácticas de la OADI para verificar el calificativo obtenido por el (a) estudiante y el período o número de horas de práctica(Esp.Adm. de OADI). 6. Registra en la parte posterior de la copia de la Boleta de Venta, que corresponde a Tesorería, el calificativo obtenido y el período y número de horas de práctica.(Esp.Adm.de OADI) 7. -Comunica a estudiante, la fecha y hora en que deberá recoger su Constancia de Prácticas (Esp. Administrativo de OADI). 8. Elabora la Constancia de Prácticas, digitando el nombre y apellidos del (a) estudiante, el centro de estudios, la especialidad en la que ha realizado sus Prácticas, el Servicio donde las ha realizado, el periodo de Práctica, el número total de horas de Práctica , y el calificativo obtenido (Esp.Administrativo de OADI). 9. Imprime la Constancia en tres copias que serán para el(la) solicitante, la OADI, y la Jefatura del Servicio donde solicitante realizó Prácticas (Esp.Adm. de OADI).. 10. Anexa la copia de la Boleta de Venta, que corresponde a Tesorería, a la Constancia y la presenta al Jefe de la OADI y al Jefe del Departamento donde el alumno realizó sus Prácticas, para que coloquen su respectiva firma y sello(Esp.Adm.de OADI) 11. - Entrega la Constancia de Prácticas a solicitante, previa firma del cargo en la copia que se archivará en la OADI y anota la palabra ENTREGADO en las copias de la Boleta de Venta que corresponden a Tesorería y a Usuario (Esp.Adm.de OADI). 12. Archiva en la OADI, la copia de la Constancia que queda como cargo adjuntando la copia de la Boleta de Venta que corresponde a Tesorería. (Esp.Adm.de OADI). 13. - Fin del Procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Constancia de Prácticas en el HVLH	Boleta de Venta o Ticket de Caja del HVLH por Constancia de Prácticas	Mensual	Mecanizada y Manual



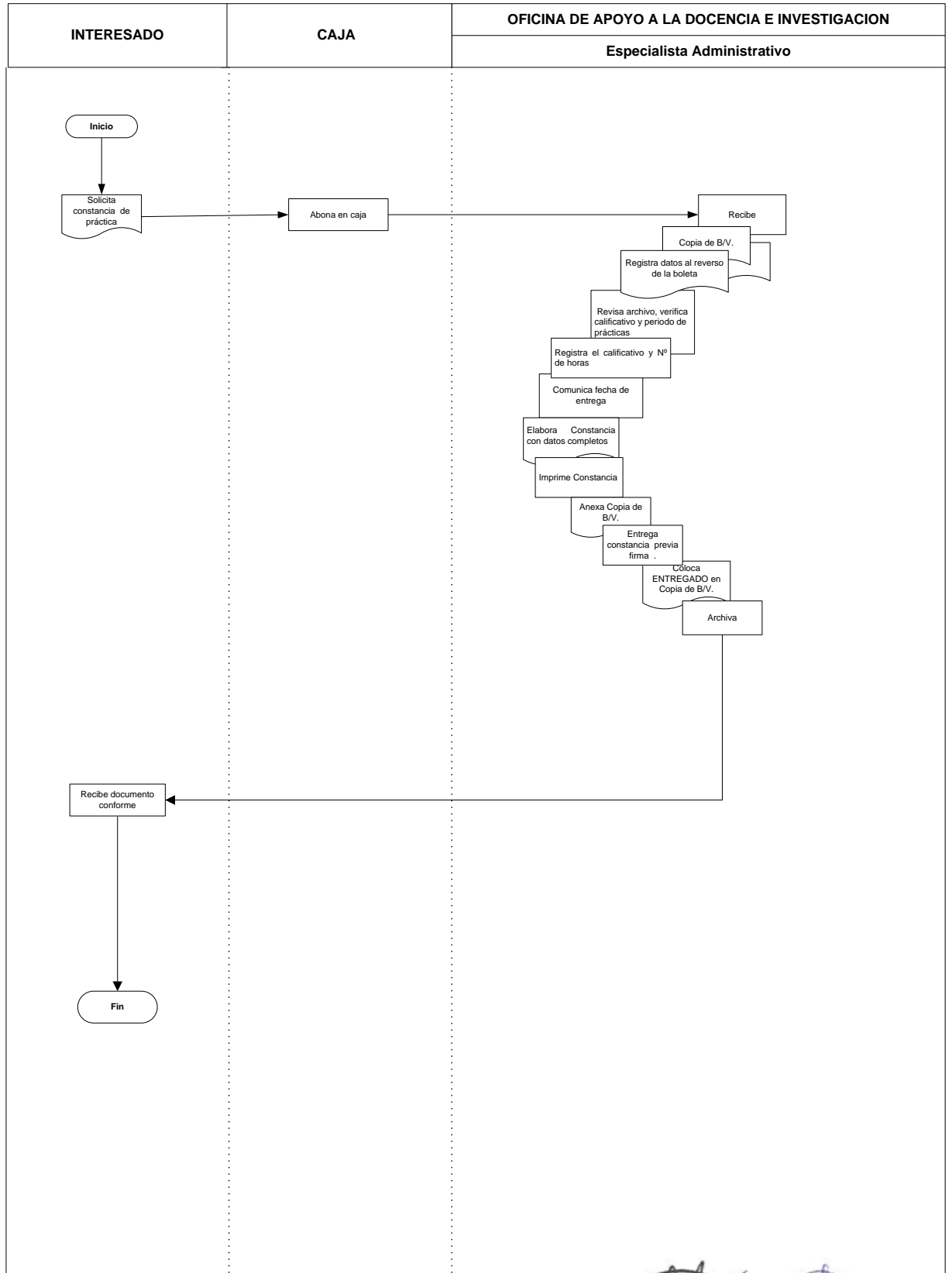
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Constancia de Prácticas emitida y entregada por mes	Estudiante solicitante	Mensual	Mecanizada y Manual

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Archivo de Boletas de Venta por Constancias Emitidas y Entregadas, Archivo de Copias de Constancias de Prácticas Emitidas.
ANEXOS (15)	:	Flujo grama



PROCEDIMIENTO: EMISION DE CONSTANCIA DE PRACTICAS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Formación y Especialización de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Solicitud de Aula a cargo de la OADI	FECHA (3):	21/08/2009
		CÓDIGO (4):	4.13

PROPÓSITO (5):	Regular el uso de Aulas a cargo de la OADI
ALCANCE (6):	Personal que labora en Servicios Asistenciales y Administrativos del HVLH
MARCO LEGAL (7):	

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Solicitudes de Aula atendidas en un mes	Aula solicitada	Registro de Entrada y Salida de Solicitudes de Aula	OADI

NORMAS (9)
<ul style="list-style-type: none"> - R.M.Nº132 -2005/MINSA Reglamento de Organización y Funciones del HVLH - R.D.Nº064-DH-HVLH-2006 Reglamento de Docencia del HVLH

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)



Personal de Servicio asistencial y/o administrativo del HVLH solicita aula a cargo de OADI

1. Recepciona solicitud de aula dirigida a Jefe de OADI (Secretaria de OADI)
2. Numera y registra solicitud de Aula(Secretaria de OADI)
3. Eleva solicitud de Aula a Jefe de OADI (Secretaria de OADI)
4. Revisa solicitud de Aula y dispone la Programación de su Uso, según su disponibilidad, en la fecha y hora solicitada .(Jefe de OADI)
5. Anota en la hoja de Programación el mes, fecha, hora, y aula que se asignará de acuerdo con el número de personas que la usarán(Secretaria de OADI)
6. Coloca la solicitud de Aula en el Fólder donde se encuentra la Programación de Uso de Aulas a cargo de la OADI (Secretaria de OADI)
7. Coordina con el personal solicitante , en caso de que Aula que pidieron no esté disponible, para proponer la asignación de otra Aula u horario de Uso (Secretaria de OADI)
8. Informa al Esp.Administrativo, a cargo de las Aulas de la OADI, sobre la actividad o evento a realizarse en Aula solicitada, especificando fecha y hora en que deberá abrir el aula solicitada y/o asignada(Secretaria de OADI)
9. Abre el Aula solicitada, en la fecha y hora indicada, quedando ésta bajo responsabilidad del personal solicitante (Esp.Administrativo de OADI).
10. Comunica personalmente a la OADI, sobre el término del Uso del Aula solicitada para que se cierren con llave las puertas de ésta (Personal solicitante).
11. - Fin del Procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Aula a cargo de OADI	Servicio Asistencial o Administrativo del HVLH	Semanal	Manual o Mecanizada

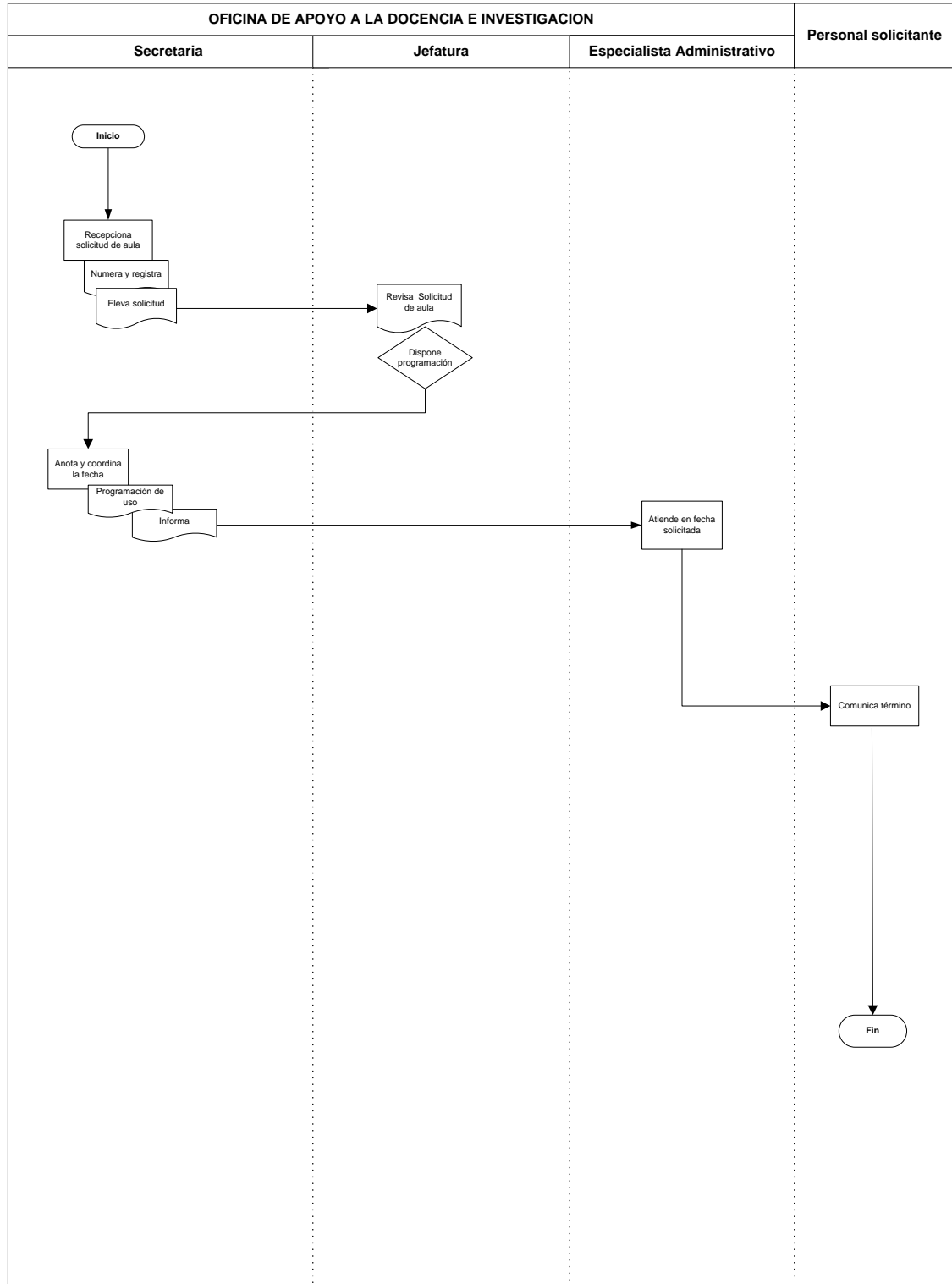
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Programación de Uso de Aulas	Servicio Asistencial o Administrativo solicitante	Semanal	Manual o Mecanizada

DEFINICIONES (13) :	
REGISTROS (14) :	Registro de Entrada y Salida de Solicitudes de Aula Rol o Programación de Uso de Aulas
ANEXOS (15) :	Flujo grama



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AULA A CARGO DE LA OADI

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Formación y Especialización de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Solicitud de Equipos Audiovisuales y/o de Cómputo a cargo de la OADI	FECHA (3):	21/08/2009
		CÓDIGO (4):	4.14

PROPÓSITO (5):	Regular el uso de Equipos a cargo de la OADI(Data Display, CPU, Parlantes, Retroproyector)
ALCANCE (6):	Personal que labora en Servicios Asistenciales y Administrativos del HVLH
MARCO LEGAL (7):	

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de solicitudes de Equipos atendidas en un mes	Equipo solicitado	Registro de Entrada y Salida de Equipos	OADI

NORMAS (9)
<ul style="list-style-type: none"> - R.M.Nº132-2005/MINSA -Reglamento de Organización y Funciones del HVLH - R.D.Nº064-DG-HVLH-2006 Reglamento de Docencia del HVLH



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
<p>INICIO Personal de Servicio Asistencial o Administrativo del HVLH solicita Equipo Audiovisual y/o de Cómputo a cargo de OADI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona Solicitud de Equipo , audiovisual y/o de cómputo dirigida a Jefe de OADI (Secretaria de OADI) 2. Numera y Registra Solicitud de Equipo audiovisual y/o de cómputo (Secretaria de OADI) 3. Eleva solicitud de Equipo Audiovisual o de Cómputo a Jefe de OADI (Secretaria de OADI) 4. Revisa solicitud de Equipo Audiovisual o de Cómputo y dispone la Programación de su Uso, según su disponibilidad, en la fecha y hora solicitada (Jefe de OADI) 5. Anota en la hoja de Programación, el mes, fecha, hora, y lugar en que se usará el Equipo solicitado(Secretaria de OADI) 6. Coloca la Solicitud del Equipo en el Fólder donde se encuentra la Programación de Uso de Equipos (Secretaria de OADI) 7. Informa al Esp.Administrativo, a cargo de los Equipos de OADI, sobre el Equipo solicitado señalando la fecha, hora, y lugar en que deberá instalar dicho Equipo(Secretaria de OADI) 8. Instala el Equipo solicitado en la fecha, hora y lugar señalado, dejando el Equipo bajo responsabilidad del personal solicitante del Servicio correspondiente que deberá firmar un cargo de recepción. (Esp.Administrativo de OADI). 9. Comunica personalmente a la OADI, sobre el término del Uso del Equipo solicitado, y devuelve este Equipo a la OADI firmando un cargo de devolución(Personal Solicitante) 10. Recibe el Equipo que devuelve el personal del Servicio que lo solicitó y usó, verifica su operatividad , y lo guarda en el lugar que le corresponde en la OADI (Esp.Administrativo de OADI) 11. - Fin del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Equipos Audiovisuales y/o de Cómputo a cargo de OADI	Personal de Servicio Asistencial o Administrativo del HVLH	Semanal	Manual o Mecanizada

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Programación de Uso de Equipos Audiovisuales y/ o de Cómputo por personal de Servicios Asistenciales y/o Administrativos del HVLH, en un mes	Personal de Servicio Asistencial o Administrativo solicitante	Semanal	Manual o Mecanizada

DEFINICIONES (13)	
REGISTROS (14)	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Entrada y Salida de Solicitudes para Uso de Equipos Audiovisuales y/o de Cómputo - Programación de Uso de Equipos Audiovisuales y/o de Cómputo



ANEXOS (15)

Flujo grama

:



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EQUIPOS AUDIOVISUALES Y/O COMPUTO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”

