COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE SALUD



RESOLUCION DIRECTORAL

N° 204 -2010-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 09 de Agosto del 2010

VISTO; la Resolución Directoral Nº 183-2010-DG-HVLH, de fecha 09 de Julio del 2010;

CONSIDERANDO:

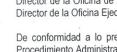
Que, mediante Resolución Directoral № 183-2010-DG-HVLH de fecha 11 de mayo del 2010, se resolvió en el Articulo primero aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera", la misma que consta de (105) páginas.



Que, el numeral 201.1 del articulo 201º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión; asimismo, la rectificación adoptada las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original;



Que, en tal sentido, habiéndose constado un error material en el Articulo primero de la Resolución Directoral № 183-2010-DG-HVLH, resulta necesario rectificar el mismo;



Con el visto bueno del Sub Director General, del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director de la Oficina de Asesoria Jurídica, del Director de la Oficina de Estadística e Informática y del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; y

De conformidad a lo previsto en el numeral 201.1 del articulo 201º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y con las atribuciones prevista en el literal c) del articulo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA,



ERIO DE COMERREA POR CALENDAR DE COMERCE DE

ARTICULO PRIMERO.- Rectificar el error material incurrido en el Artículo primero de la Resolución Directoral Nº 183-2010-DG-HVLH del 09 de Julio del 2010, en los siguientes términos:

DICE

Aprobar EL Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera"; el mismo que consta de ciento cuatro (105) páginas, y que forma parte integrante de la presente Resolución.

MONISTERIO HE SALUD Hospital Victor Larco Herrera

Sra. DALIA GRAJEDA FUENTES

/FEDAYARIA
R.D. Nº 215-2007-DG-HVLH

09/08/10

VALUE Nº 27444 TENANTO PEDATARIO PED

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEBE DECIR:

Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Victor Larco Herrera"; el mismo que consta de ciento cinco (105) páginas, y que forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución Directoral, en el Portal de Transparencia del Hospital "Víctor Larco Herrera"







MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA amy

Dr. EDGAR J. MIRAVAL ROJAS DIRECTOR GENERAL CMP 19027 RNE 8617

FJIA/EJMR

- Distribución:

 Dirección General

 - Sub Dirección General Dirección Ejecutiva de Administración
 - Dirección Ejecutiva de Planea Oficina de Asesoria Juridica
 - Oficina de Estadística e Informática
 - Archivo

TOR LAR









MINISTERIO DE SALUD

Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N°/83 - 2010-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 09 de julio del 2010

VISTOS; la Nota Informativa Nº 017-OEPE-HVLH-2010 emitida por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, y el Nota Informativa Nº 085-OEI/HVLH/2010, emitido por el Director de la Oficina de Estadística e Informática quienes solicitan la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática, del Hospital "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:



Que, mediante la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;



Que, el articulo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados al Hospital, siendo entre ellos, incisos d) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;



Que, asimismo, el artículo 23º del Reglamento precitado, establece que la Oficina de Estadística e Informática es la encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales; depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes Objetivos Funcionales, siendo uno de ellos, inciso a) Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de la Salud mental a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas y el inciso c) Producir los indicadores estadísticos de salud mental para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital;



Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales Nsº 809-2006/MINSA, Nº 205-2009/MINSA y Nº 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, determinando en el numeral 5.6 el documento técnico de sistematización normativa de Manual de Procesos y Procedimientos, el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a),b),c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;









Que, mediante documentos de vistos, la Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico, solicita a esta Dirección General la aprobación del Manual de Proceso y Procedimiento de la Oficina de Estadística e

Que, siendo el Manual de Procesos y Procedimientos de cada departamento, 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 sub procesos o actividades, en los que interviene una o mas unidades orgánicas de nuestra Entidad;

Que, asimismo, el Manual de Procesos y Procedimientos constituye un instrumento que posibilita normar los procedimientos para que los departamentos garanticen la adecuada prestación de servicios de salud;

Que, en consecuencia por convenir a los interese funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; resulta necesario, formalizar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del los citados Departamento señalados en los párrafos precedentes, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Estando a lo informado por la Oficina de Estadística e Informática;

Con el visto bueno del Sub Director General, del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Director de la Oficina de Estadística e Informática y del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Victor Larco Herrera"; y,

De conformidad con lo previsto en el literal c) y d) del articulo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial № 132-2005/MINSA

Articulo 1º.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera", el mismo que consta de ciento cuatro (105) páginas, y que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Sub Dirección General, a través del Director de la Oficina de Estadística e Informática, la difusión, supervisión e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de dicha Oficina.

Articulo 3º.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Victor Larco Herrera".

Registrese y comuniquese

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL "VICTORI ARCO HERRERA" ams

Dr. EDGAR J. MIRAVAL ROJAS



- Dirección General
- Sub Dirección General Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Oficina de Asesoria Jurídica Oficina de Estadistica e Informática

MINISTERIO DE SALUD espital "Victor Larco Herren Documento Autenticado

Maria E. Tapia López

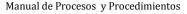












HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

JUNIO 2010





INDICE

Capitulo I : Introducción.

Capitulo II : Objetivo del Manual.

Capitulo III : Base Legal

Capitulo IV : Descripción de Procedimientos





CAPITULO I

INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento normativo de gestión institucional, de carácter instructivo e informativo que nos va permitir el eficiente funcionamiento de la Oficina de Estadística e Informática de la Institución.

Utilizando el método de solución de problemas se puede evitar confusiones y duplicidad de procedimientos, así se está acorde con los lineamientos generales del MINSA.

La metodología utilizada para la elaboración de este trabajo (Manual de Procesos y Procedimientos) ha sido reuniones de trabajo, debates y propuesta elaboración de formatos y trascripción, además se ha realizado obedeciendo la Directiva N° 007-MINSA/OGPP–V.02 Directiva de la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobado con R.M.Nº603-2006/MINSA, sus modificatorias R.M.Nº205-2009/MINSA y la R.M.Nº317-2009/MINSA.





CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

Normar el contenido y el proceso de formulación de los Manuales de Procedimiento, para la ejecución de todas las actividades organizacionales de la Oficina de Estadística e Informática, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos y funciones a desempeñar.

FINALIDAD

El presente manual de procesos y procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática del hospital "Victor Larco Herrera", es un documento normativo de gestión que sirve como instrumento para el desempeño funcional de los procedimientos realizados por el departamento de psicología, siguiendo una metodología acorde con lo planteado y de esta manera mejorar la calidad de la atención que brinda esta unidad orgánica.

ALCANCE

La Oficina de Estadística e Informática y todas las áreas a su cargo, por tanto es de importancia que se debe tener conocimiento y cumplimiento obligatorio de todos sus integrantes.

AMBITO DE APLICACIÓN

Órgano de apoyo, encargado de brindar apoyo a la Dirección General y por ende a la Oficina Ejecutiva de Administración, es el órgano de velar por la gestión eficiente a fin de brindar la atención oportuna y necesaria en todo lo referente a Estadística, Informática, Comunicaciones y Central de Trámite documentario y Archivo, para el cumplimiento de los objetivos Estratégicos y operativos del Hospital Víctor Larco Herrera.

CAPITULO III

BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 2. Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- 3. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- 4. Decreto Supremo Nº 023-2005-SA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
- 5. Decreto supremo Nº 043-2004-PCM Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal CAP, de la Instituciones de la Administración Pública.
- 6. Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 7. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de carrera Administrativa.
- 8. Decreto Supremo Nº 74-95-PCM Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- 9. Resolución Jefatural Nº- 095-95-INAP/DNR Aprueba la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural Nº 109-95- INP/DNR Aprueba la Directiva Nº 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial Nº 1160-2004/MINSA Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del cuadro para Asignación de Personal.





CAPITULO IV

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS YPROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- 1. ARCHIVO DE EXPEDIENTE CLINICO.
 - a. Registro en la base de datos de Atención en consulta externa
 - b. Solicitud de certificados e informes
- 2. AREA DE ADMISION DE ADULTO.
 - a. Atención de pacientes nuevos
 - b. Atención de pacientes continuadores
 - c. Atención de pacientes re ingresantes
 - d. Hospitalización y alta
- 3. AREA DE PROCESAMIENTO DE DATOS.
 - a. Procesamiento de datos
 - b. Registro paciente día
 - c. Matriz de monitoreo atención y atendidos
 - d. Consolidado mensual de certificados de discapacidad
- 4. CENTRAL TELEFONICA.
 - a. Facilitación de línea externa para personal autorizado
 - b. Recepción y transmisión de llamadas telefónicas externas
 - c. Mantenimiento y conservación de equipos telefónicas
- 5. ARCHIVO CENTRAL.
 - a. Organización documental
 - b. Recepción de documentos
 - c. Préstamo de documentos
 - d. Devolución de documentos prestados
- 6. AREA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CONSULTA EXTERNA.
 - a. Atención de pacientes nuevos
 - b. Atención de pacientes re ingresantes
 - c. Atención de pacientes continuadores
 - d. Depuración de historia clínica
 - e. Recepción de fichas de atención de niños y adolescentes provenientes del servicio de emergencia.
- 7. AREA DE INFORMATICA.
 - a. Emisión de opinión técnica para baja de bienes
 - b. Verificación y recepción de equipos

- c. Reporte de fallas técnicas por equipos en garantía
- d. Mantenimiento de bienes informáticos
- e. Publicaciones electrónicas en Internet
- f. Solicitud de nuevo equipamiento
- g. Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo
- h. Mantenimiento correctivo en oficinas administrativas
- i. Verificación de red e internet
- j. Actualización de antivirus







Proceso:	ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro en la Base de Datos de Atención en Consulta Externa (salida y devolución de Historia Clínica)	FECHA:	Junio 2010 1.a -OEI

PROPÓSITO	:	Identificar el movimiento de entrada y salida de las Historias Clínicas.
ALCANCE	:	Oficina de Estadística e Informática
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002- 95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
Historia Clínica	Día	Registro de entrada y salida de historias clínicas de la Oficina de Estadística e Informática.	Oficina de Estadística e Informática.		

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.Nº282-DG-HVLH-07.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





INICIO: 1.	El técnico administrativo registra en base de datos apellidos y Nº de Historia Clínica que figura en el cuaderno de citas.
2.	El técnico administrativo ubica y separa la Historia Clínica.
3.	El técnico administrativo registra en base de datos la salida de la Historia Clínica.
4.	El técnico de enfermería de tópico de Consultorios Externos recepciona la Historia Clínica.
5.	El técnico de enfermería deriva la Historia Clínica a Consultorios.
6.	El profesional de la salud registra en Historia Clínica y lo devuelve.
7.	El técnico de enfermería registra devolución de Historia Clínica.
8.	El técnico administrativo recepciona la Historia Clínica y registra en base de datos de atención.
9.	El técnico administrativo archiva la Historia Clínica.

	ENTRADAS		
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Registro de historias clínicas	Oficina de Estadística e Informática	Diario	Manual

	SALIDAS		
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Historia Clínica	Consultorios externos o Servicio de Emergencia	Diario	Manual

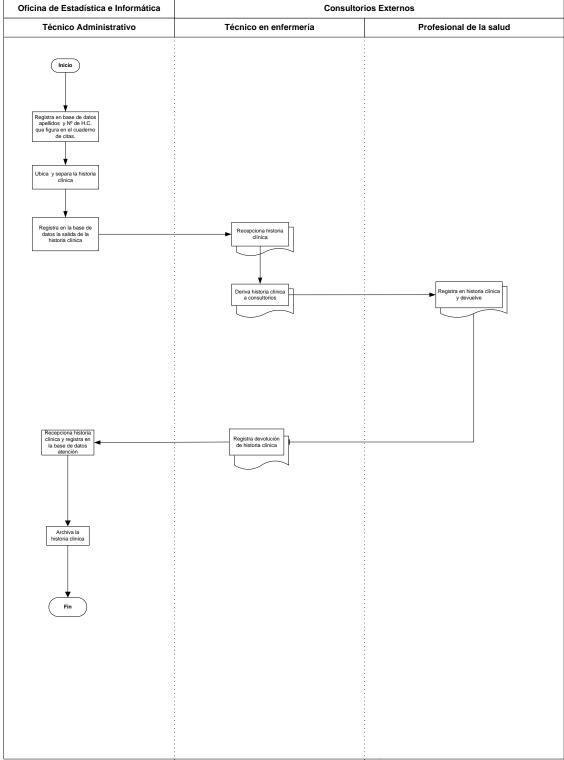
DEFINICIONES	:	Proceso que se emplea para atención del paciente.
REGISTROS	:	Historia Clínica
ANEXOS	·	Flujogramas





PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN LA BASE DE DATOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"









Proceso:	ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLINICOS	

NOMBRE DEL	Solicitud de Certificados Médicos, Informe	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	Médico, Psicológico, Certificado de	CÓDIGO :	1.b-OEI
	Incapacidad y copias de Historia Clínica.		1.D-OE1

PROPÓSITO	:	Otorgar al recurrente el documento solicitado
ALCANCE	:	Oficina de Estadística e Informática
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002- 95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Documento	Días	Historia Clínica	Oficina de Estadística	

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.Nº282-DG-HVLH-07.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS





INICIO:

- 1. El técnico administrativo de expedientes clínicos recepciona copia de solicitud proveniente de secretaría.
- 2. Ubica Historia Clínica.
- 3. Registra salida de Historia Clínica.
- 4. Secretaria recepciona Historia Clínica.
- 5. Envía Historia Clínica y copia de expediente-solicitud al médico o psicólogo responsable.
- 6. Profesional de la salud expide el informe o certificado solicitado.
- 7. Secretaría recepciona el informe emitido por el profesional responsable, historia clínica y el expediente-solicitud.
- 8. Técnico administrativo recepciona Historia Clínica.
- 9. Archiva historia clínica.
- Secretaría envía el certificado o informe a la Dirección General del hospital para el refrendo correspondiente por el titular de la institución.
- Se envía el certificado o informe refrendando por la dirección General a mesa de partes.
- Mesa de Partes entrega el certificado o informe al usuario solicitante.
- 13. Fin del proceso.

	ENTRADAS		
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud	Historia Clínica	Semestral	Mecanizado

	SALIDAS		
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud	Oficina de Estadística	Semestral	Mecanizado

DEFINICIONES : Informe sobre paciente

REGISTROS : Historia Clínica

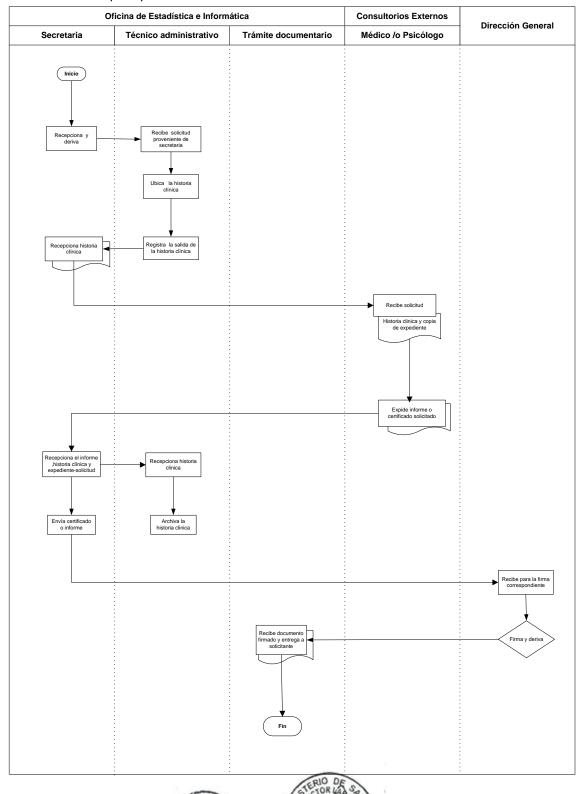
ANEXOS : Flujograma





PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CERTIFICADOS E INFORMES

Ministerio de Salud - Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"





Proceso:	ADMISION DE ADULTOS	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de Pacientes Nuevos	FECHA:	Junio- 2010
	Atencion de Pacientes Nuevos	CÓDIGO :	2.a-OEI

PROPÓSITO :	Brindar atención a los pacientes
ALCANCE :	Oficina de Estadística e Informática
MARCO LEGAL	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR UNIDAD DE MEDIDA FUENTE RESPONSABI				
Paciente	Persona	Historia Clínica	Jefe de Admisión	

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





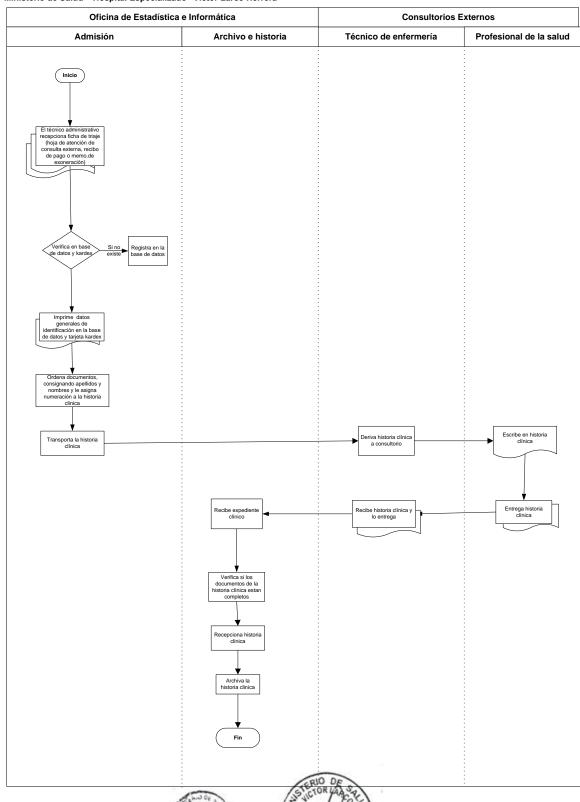
INICIO

- El técnico administrativo recepciona ficha de triaje (hoja de atención de consulta externa, recibo de pago o memorando de exoneración de gastos).
- 2. El técnico administrativo verifica en base de datos y kardex si existe o no existe historia clínica del paciente.
- 3. Si no existe historia clínica del paciente, el técnico administrativo registra datos del paciente en base de datos.
- 4. El técnico administrativo imprime datos en tarjeta del paciente, tarjeta kardex y la hoja de datos generales de identificación.
- El técnico administrativo ordena estos documentos dentro del fólder de historia clínica y escribe apellidos y nombres del paciente y le asigna numeración a la historia clínica.
- El técnico administrativo transporta la historia clínica a tópico de enfermería.
- El técnico de enfermería deriva historia clínica a consultorio del profesional de la salud.
- 8. El profesional de la salud escribe en historia clínica.
- El profesional de la salud entrega la historia clínica a técnico de enfermería.
- 10. El técnico de enfermería entrega la historia clínica a técnico administrativo del área de archivo de expediente clínico.
- 11. El técnico administrativo de archivo de expediente clínico verifica si los documentos de historia clínica están completos.
- El técnico administrativo registra en base de datos la devolución de historia clínica.
- 13. El técnico administrativo archiva la historia clínica.
- 14. Fin del proceso.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Admisión	Historia Clínica	Diario	Mecanizado
	SALIDAS	3	
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Dpto. Consulta Externa	Oficina de Estadística e Informática	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES :			
REGISTROS :	Historia Clínica		
ANEXOS : FLUJOGRAMA			

PROCEDIMIENTO: ATENCION PACIENTES NUEVOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"





Proceso:	ADMISION DE ADULTOS

NOMBRE DEL	Atención de pacientes	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	continuadores	CÓDIGO :	2.b-OEI

PROPÓSITO	:	Brindar atención a los pacientes
ALCANCE	:	Oficina de Estadística e Informática
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002- 95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR UNIDAD DE MEDIDA FUENTE RESPONSABLE				
Paciente Persona Historia clínica Admisión				

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS





INICIO

- El técnico administrativo recepciona la tarjeta de atención, nombre de médico tratante y ticket de pago de atención o memorando de exoneración de gastos).
- 2. El técnico administrativo registra información del paciente en la base de datos.
- El técnico administrativo del área de Archivo de expediente clínicos, ubica la historia clínica.
- 4. El técnico administrativo entrega historia clínica a técnica de enfermería.
- El técnico de enfermería entrega clínica a profesional de la salud de consultorios.
- 6. El paciente es atendido por el profesional de la salud.
- 7. El profesional de la salud escribe en la historia clínica.
- El técnico de enfermería recoge la historia clínica de consultorios y entrega historia clínica a técnica administrativo del área de archivo de expedientes clínicos.
- El técnico administrativo revisa si esta completa la historia clínica, luego anota en la base de datos si el paciente fue atendido o no fue atendido.
- 10. El técnico administrativo archiva la historia clínica.
- 11. Fin del proceso.

	ENTRADA			
NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO				
Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Diario	Mecánico	

SALIDAS				
NOMBRE DESTINO FRECUENCIA TIPO				
Historia Clínica	Consultorios Externos	Diario	Mecánico	

DEFINICIONES :

REGISTROS : Historia Clínica

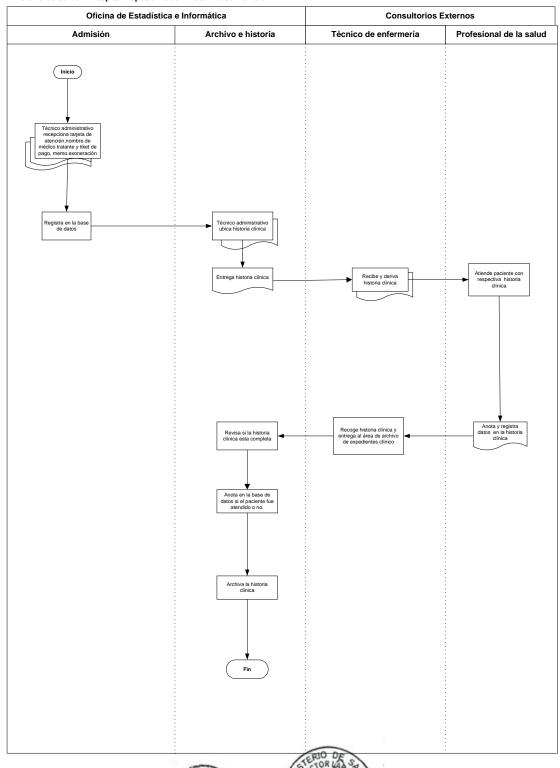
ANEXOS : Flujograma





PROCEDIMIENTO: ATENCION DE PACIENTES CONTINUADORES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"





Proceso :	AREA DE ADMISION DE ADULTOS	

NOMBRE DEL		FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	Atención de pacientes reingresantes	CÓDIGO :	2.c-OEI

PROPÓSITO :	Brindar atención a los pacientes
ALCANCE :	Oficina de Estadística e Informática
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002- 95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	INDICADOR UNIDAD DE MEDIDA FUENTE RESPONSABLE				
Paciente	Persona	Historia Clínica	Admisión		

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





INICIO

- 1. El técnico administrativo verifica en el kardex si el paciente tiene número de historia clínica.
- 2. Si el paciente tiene número de historia clínica se le entrega el número al paciente.
- 3. El técnico administrativo de admisión recepciona, recibo de pago o memorando de exoneración de gastos y ticket de atención médica.
- 4. El técnico administrativo registra información del paciente en la base de datos de pacientes citados.
- 5. El técnico administrativo del área de archivo de expediente clínicos, ubica la historia clínica.
- 6. El técnico de enfermería recepciona la historia clínica.
- 7. El técnico de enfermería entrega la historia clínica a profesional de la salud de consultorios.
- 8. El profesional de la salud atiende a paciente y escribe en la historia clínica.
- El técnico de enfermería recoge la historia clínica de consultorios y entrega historia clínica al técnico administrativo del área de archivo de expediente clínico.
- El técnico administrativo chequea se está completa la historia clínica, luego anota en la base de datos si el paciente fue o no atendido.
- 11. El técnico administrativo archiva la historia clínica.
- 12. Fin del proceso.

ENTRADAS				
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Historia Clínica	Consultorios Externos	Diario	Mecanizado	

	SALIDAS		
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Historia Clínica	Oficina de Estadística	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES :

REGISTROS : Rol de Turnos Mensuales

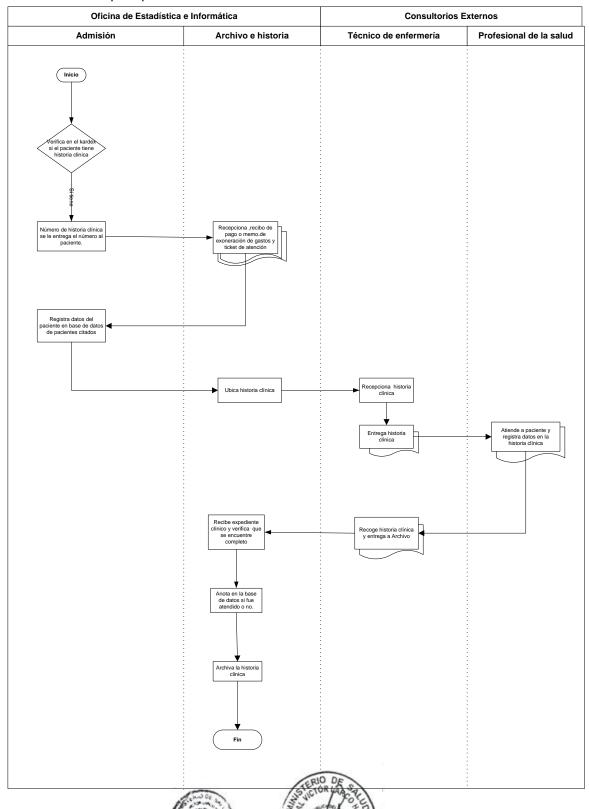
ANEXOS : Flujograma





PROCEDIMIENTO: ATENCION DE PACIENTES REINGRESANTES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"





Proceso:	HOSPITALIZACION Y ALTA	-

	NOMBRE DEL	Hospitalización en Consulta Externa	FECHA:	Junio 2010
PR	OCEDIMIENTO :		CÓDIGO :	2.d-OEI

PROPÓSITO	:	Brindar atención al paciente
ALCANCE	:	Oficina de Estadística e Informática
MARCO LEGAL :	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	INDICADOR UNIDAD DE MEDIDA FUENTE RESPONSABLE				
Paciente	Persona	Historia Clínica	Admisión		

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS





1. Hospitalización :

- 1. Si el paciente proviene del servicio de emergencia. el técnico administrativo del área de hospitalización recepciona papeleta de hospitalización, memorando de estudio socioeconómico de servicio social y solicita la historia clínica al archivo. Si el paciente proviene de consulta externa, el técnico administrativo del área de hospitalización recepciona la historia clínica, papeleta de hospitalización, memorando de estudio socioeconómico u hoja de consentimiento y ficha social proveniente de servicio social.
- 2. Se indica al paciente o personero que realice contrato de hospitalización en la Dirección de economía.
- 3. El técnico administrativo del área de archivo registra salida de historia clínica indicando la cantidad de ingresos de hospitalización del paciente y la deriva al área de hospitalización.
- 4. El técnico administrativo del área de hospitalización actualiza datos en formato y prepara cargo en cuaderno.
- 5. La historia clínica es derivada a pabellón, consulta externa o emergencia según corresponda.
- 6. El técnico administrativo registra información del paciente en el libro de hospitalización y procede a ingresar datos al Sistema de Hospitalización y consolida la información de día cama.
- 7. Remite al área de Procesamiento de datos el Contrato de hospitalización, tarjeta de hospitalización y memorando de Servicio Social de estudio socioeconómico.
- 8. Fin del proceso.

Alta:

- 9. El técnico de técnico de archivo deriva la historia clínica al área de archivo de Expedientes Clínicos.
- El técnico de archivo revisa la conformidad de historia clínica. Si la documentación no está completa, se devuelve a pabellón, consulta externa o emergencia según corresponda.
- 11. La historia clínica es derivada al área de Procesamiento.
- Determina estancia, código de enfermedad y nombre de médico tratante.
- 13. Registra en tarjeta kardex y base de datos
- 14. Emite reportes
- La historia clínica es derivada al área de archivo de expedientes clínicos.
- 16. La historia clínica es archivada.
- 17. Fin del proceso.

ENTRADAS					
NOMBRE	NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO				
Orden de Hospitalización	Consultorios Externos y/o Emergencia	Interdiario	Mecanizado		

	SALIDAS		
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Orden de alta	Historia Clínica	Interdiario	mecanizado

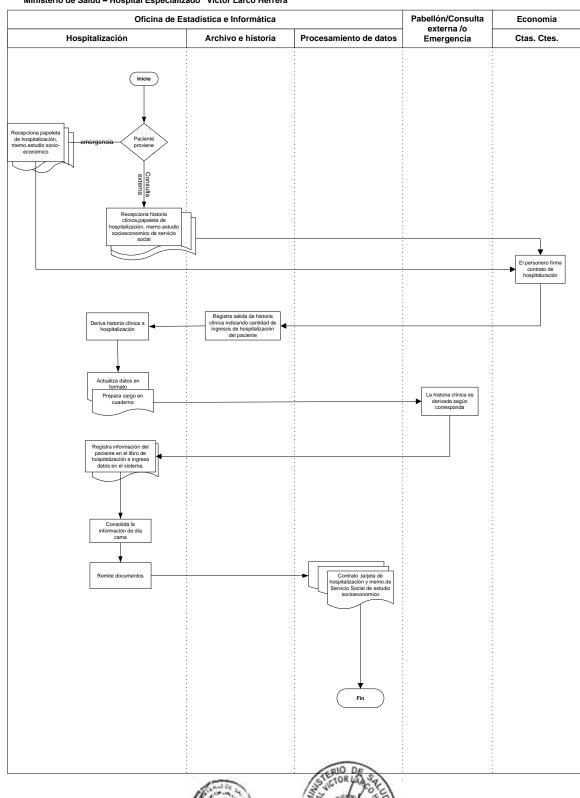
DEFINICIONES	:	Historia Clínica: Es un documento, donde se registra la información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS	:	
ANEXOS	:	Flujograma





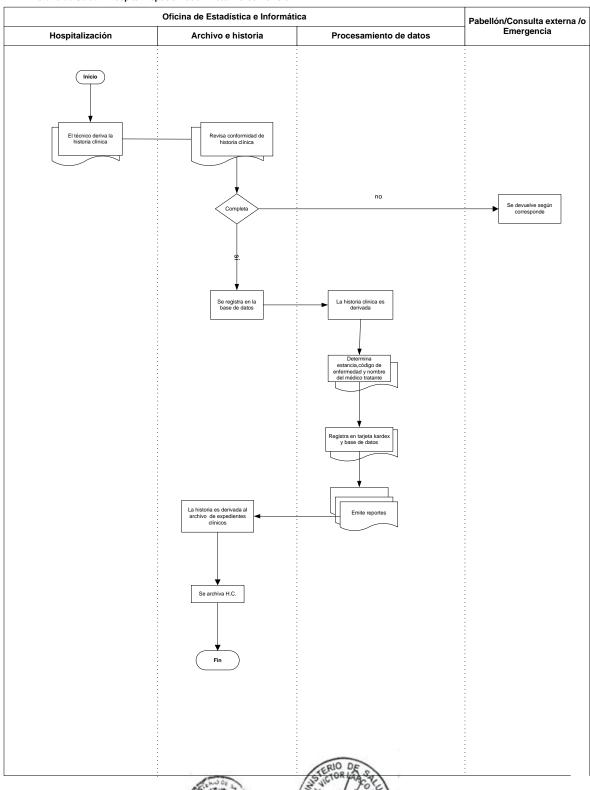
PROCEDIMIENTO: HOSPITALIZACION CONSULTA EXTERNA (a)

Ministerio de Salud - Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"



PROCEDIMIENTO: ALTA CONSULTA EXTERNA (b)

Ministerio de Salud - Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"





Proceso:	PROCESAMIENTO DE DATOS

NOMBRE DEL	Procesamiento de datos	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	Frocesamento de datos	CÓDIGO :	3.a-OEI

PROPÓSITO	:	Mantener actualizada la base de datos del sistema HIS
ALCANCE	:	Oficina de Estadística e Informática e instancias superiores.
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Número de His, censos diarios, historias clínicas.	Documentos	Base de datos	Técnico Administrativo	

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





INICIO

- El técnico administrativo del área de procesamiento de datos recepciona, revisa y registra en la base de datos del sistema los HIS, los censos diarios y la historia clínica con su respectiva epicrisis.
- 2. Procesa la información en la base de datos del sistema HIS para obtener el número de consultas.
- 3. Procesa la información y obtiene el número de pacientes dados de alta, licencias y fugas.
- 4. Obtiene información sobre estancia del paciente.
- 5. Emite reporte e informa vía E-mail a instancias superiores.
- 6. Empaqueta las hojas HIS, censos diarios y mensuales.
- Deriva documentos al área de archivo de expedientes clínicos.
- 8. El técnico administrativo archivo documentos.
- 9. Fin del proceso.

ENTRADAS				
NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO				
His, censos diarios, historias clínicas	Tópico de enfermería	diaria	manual	

SALIDAS				
NOMBRE DESTINO FRECUENCIA TIPO				
Reporte	Instancias superiores	Diario	Mecánico	

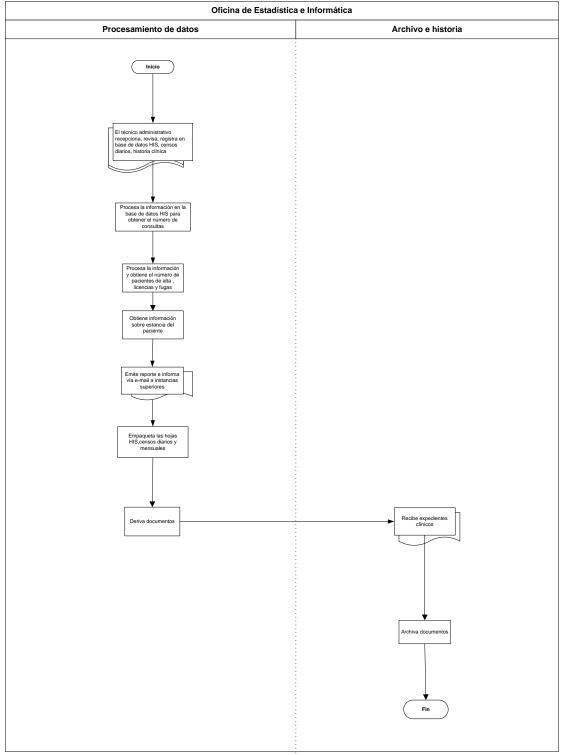
DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE DATOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"









Proceso: PROCESAMIENTO DE DATOS				
		1	1	
≣L		FECHA:	Junio 2010	
ITO :		CÓDIGO :	3.b-OEI	
:	Contar con una base de datos actu	ıalizada del registi	ro de pacientes.	
:	Dirección de Estadística e Informática			
:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.			
	: :	Contar con una base de datos actulidades de la contar con una base de datos actulidades de la contacto de Estadística e Informática de la contacto de Estadística e Informática de la contacto de la cont	FECHA: CÓDIGO: Contar con una base de datos actualizada del regist Dirección de Estadística e Informática Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba N°002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para fo documentos de Gestión en un Marco de Modernizado	

ÍNDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Número de censos e historias clínicas	Censos e historias clínicas	Tópico de enfermería	Técnico administrativo	

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

- El técnico administrativo del área de procesamiento de datos recepciona los censos e historias clínicas.
- Registra en la base de datos la información de censos e historia clínica.
- 3. Elabora consolidado.
- 4. Consolidado actualizado es derivado a jefatura.

Fin del proceso.



ENTRADAS						
NOMBRE	NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO					
Censos e historias clínicas	Tópico de Enfermería	Diaria	Mecánica			

SALIDAS					
NOMBRE DESTINO FRECUENCIA TIPO					
Consolidado actualizado	Director de Estadística e Informática	Diaria	Mecánica		

DEFINICIONES :

REGISTROS : Ninguno

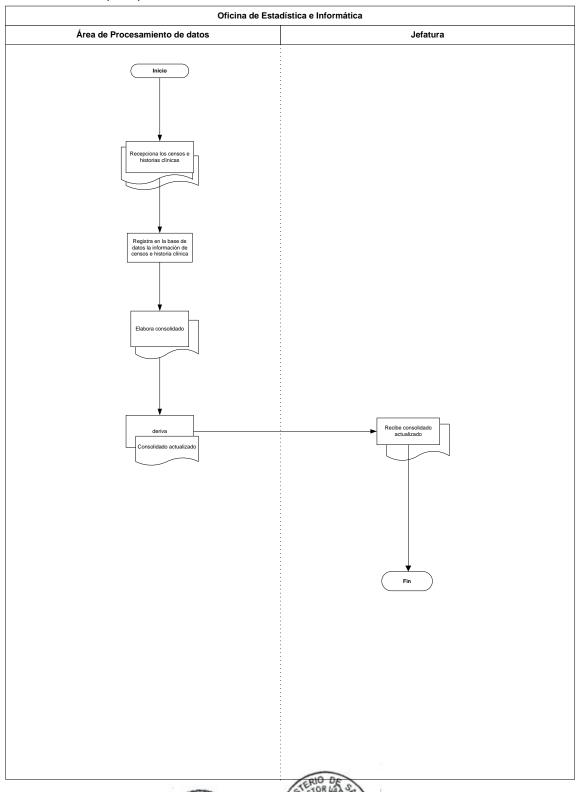
ANEXOS : Flujograma





PROCEDIMIENTO: PACIENTE DIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"





PROCEDIMIENTO:

Ficha de Descripción de Procedimiento

	Proceso :	PROCESAMIENTO DE DATOS		
	NOMBRE DEL	Matriz de monitoreo de atención y atendidos de ampliación de horario en	FECHA:	Junio 2010
	NOMBRE DEL	aterialado de amphación de norario en	I LOUA .	Julio 2010

consulta externa en establecimientos

de salud a nivel nacional.

PROPÓSITO	:	Contar semanalmente con un consolidado de las atenciones en Consulta externa.	
ALCANCE	:	Dirección de Estadística, MINSA, DISA V Lima Ciudad.	
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.	

ÍNDICES DE PERFORMANCE						
INDICADOR	INDICADOR UNIDAD DE MEDIDA FUENTE RESPONSABLE					
Número de HIS	HIS	Tópico de enfermería	Técnico administrativo.			

NORMAS

INICIO

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.Nº282-DG-HVLH-07.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- El técnico administrativo recepciona hoja HIS.
- 2. Registra datos en formato
- Elabora consolidado semanal
- 4. Se informa a la DISA y MINSA
- 5. Fin del proceso.





3.c-OEI

CÓDIGO:

ENTRADAS					
NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO					
Hojas HIS Tópico de Enfermería Semanal Manua					

SALIDAS				
NOMBRE DESTINO FRECUENCIA TIPO				
Consolidado Semanal	DISA y MINSA	Semanal	Mecánica	

DEFINICIONES :

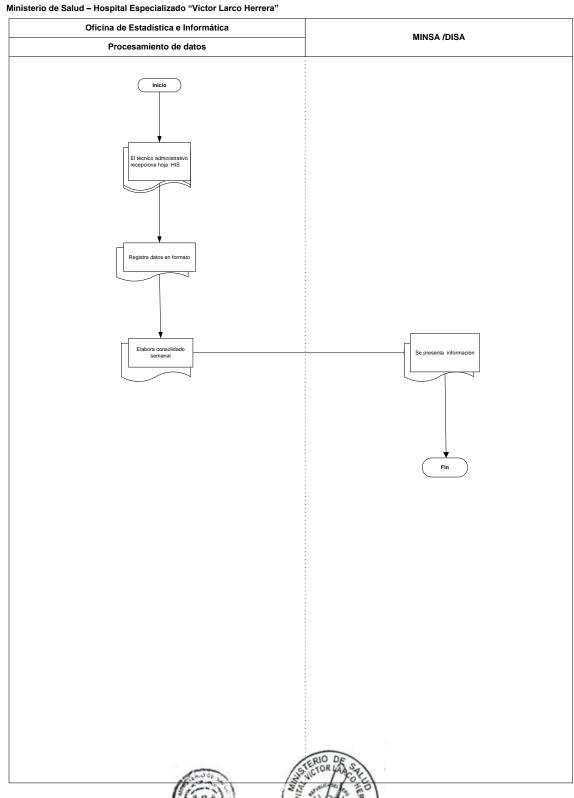
REGISTROS : Ninguno

ANEXOS : Flujograma





PROCEDIMIENTO: MATRIZ DE MONITOREO DE ATENCION





Proceso:	PROCESAMIENTO DE DATOS

NOMBRE DEL	Informe consolidado mensual de certificados de discapacidad	FECHA:	Junio 2009
PROCEDIMIENTO:	emitidos.	CÓDIGO :	3.d-OEI

PROPÓSITO	:	Consolidar mensualmente la cantidad de emisión de certificados de discapacidad.
ALCANCE	:	MINSA, DISA V Lima Ciudad
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE							
INDICADOR	INDICADOR UNIDAD DE MEDIDA FUENTE RESPONSABLE						
Número de certificados	Certificados	Registro de datos del paciente	Técnico Administrativo de datos				

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





El técnico administrativo de datos recepciona certificado de discapacidad.

Registra en formato datos del paciente.
 Se informa a la DISA y MINSA

4. Fin del proceso.

ENTRADAS					
NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO					
Solicitud de certificado de Discapacidad	Oficina de trámite Documentario	Diario	Manual		

SALIDAS					
NOMBRE DESTINO FRECUENCIA TIPO					
Certificado de discapacidad	Solicitante, MINSA y DISA V Lima Ciudad	Diario	Manual		

DEFINICIONES : REGISTROS Ninguno

ANEXOS Flujograma

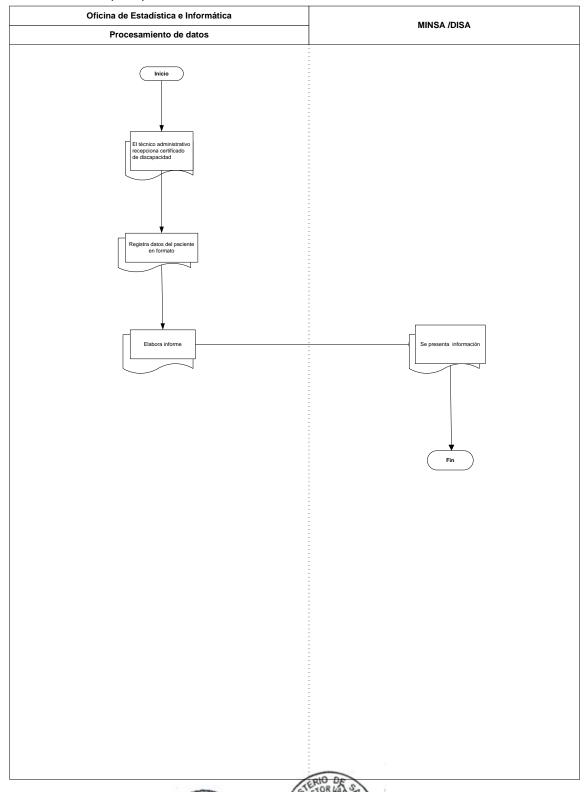
INICIO





PROCEDIMIENTO: CONSOLIDADO MENSUAL DE CERTIFICADOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"





Proceso:	CENTRAL TELEFONICA	

	Facilitación de línea externa para		
NOMBRE DEL	personal autorizado (Ss.de	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	Emergencia, UCE, Enfermería y		4.a-OEI
	Jefaturas).	CÓDIGO :	4.a-OE1

PROPÓSITO	:	Comunicación oportuna a los servicios autorizados.
ALCANCE	:	Servicio de Emergencia, UCE, Enfermería y jefaturas.
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización
MARCO LEGAL	:	·

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR UNIDAD DE MEDIDA FUENTE RESPONSABL			
Número de llamadas	Llamada	Registro de salida de llamadas	Operadora

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





	 La operadora recepciona llamada de anexo interno solicitando línea.
INICIO	 Operadora solicita el numero a llamar y el numero de anexo del usuario.
	Operadora indica que cuelgue.
	 Operadora llama al servicio solicitante y le marca el numero a llamar.
	Operadora cierra la comunicación.
	6. Usuario efectúa llamada.
	7. Usuario cuelga.
	8. Fin del proceso.

	ENTRA	ADAS	
NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO		TIPO	
Llamada del servicio solicitante	Emergencia, UCE, Enfermería y jefaturas	Diario	Mecánica

	SALII	DAS	
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Llamada telefónica	MINSA, DISAS, hospitales, etc.	Diario	Mecánica

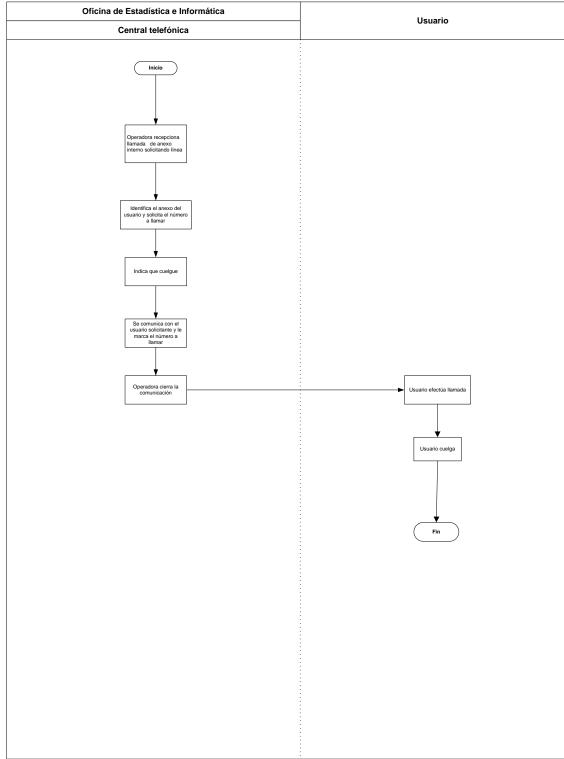
DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: FACILITACION DE LINEA EXTERNA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"









Proceso:	CENTRAL TELEFONICA

NOMBRE DEL	RECEPCION YTRANSMISION DE LLAMADAS TELEFONICAS	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	EXTERNAS.	CÓDIGO :	4.b-OEI

DDODÁQITO		
PROPÓSITO	:	Brindar una atención rápida al público usuario.
ALCANCE	:	Todas las oficinas y servicios del hospital.
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR UNIDAD DE MEDIDA FUENTE RESPONSABLE			RESPONSABLE
Número de llamadas	Llamada	Registro de entradas de llamadas	Operadora.

NORMAS

INICIO

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.

	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
	 La operadora recepciona llamada.
	Operadora pregunta con que anexo desea comunicarse.
)	3. Operadora deriva llamada al servicio o anexo solicitado
	4 Fin del proceso





ENTRADAS						
NOMBRE	NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO					
Llamadas	Instituciones públicas, privadas y personas particulares	diario	Mecanizado.			

SALIDAS					
NOMBRE DESTINO FRECUENCIA TIPO					
Número de transferencia de llamadas.	Oficinas y servicios del hospital	diario	Mecanizada		

DEFINICIONES :

REGISTROS : Ninguno

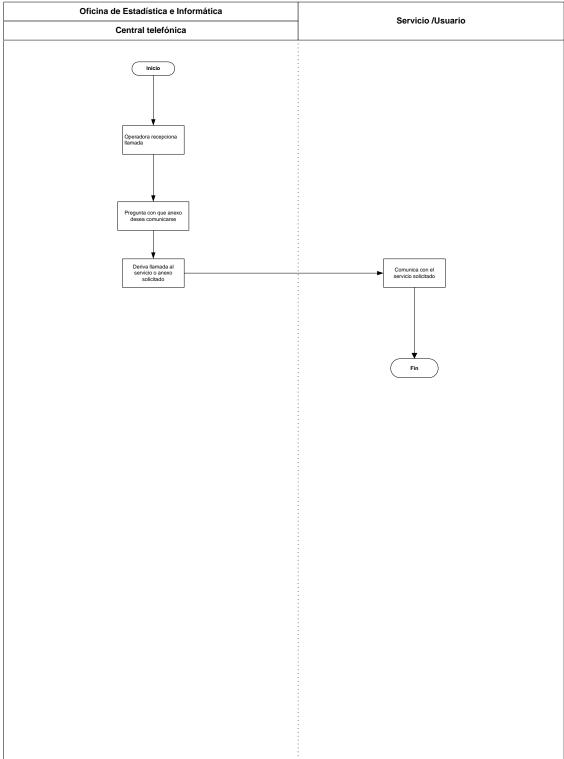
ANEXOS : Flujograma





PROCEDIMIENTO:RECEPCION Y TRANSMISION DE LLAMADAS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"









Proceso:	CENTRAL TELEFONICA

NOMBRE DEL	Mantenimiento y conservación de	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	equipos telefónicos.	CÓDIGO :	4.c-OEI

PROPÓSITO	:	Operatividad de equipos telefónicos para una permanente comunicación.
ALCANCE	:	Todas las oficinas y servicios del hospital.
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR UNIDAD DE MEDIDA FUENTE RESPONSABLE					
Número de reporte de avería telefónica	Reporte	Registro de averías	Operadora		

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





1.	La operadora	recepciona	telefónicamente	el	reporte	de
	avería telefónio	ca.				

- 2. Remite reporte telefónico a la empresa telefónica.
- 3. Telefónica empresas entrega código de avería.
- 4. Operadora recepciona código de avería
- 5. Telefónica empresas toma conocimiento de avería.
- Técnico de telefónica se apersona al hospital con boleta de atención con consolidado semanal
- 7. El técnico llena datos del teléfono averiado.
- 8. El técnico revisa equipos y cableado.
- 9. El técnico efectúa reparación.
- 10. La operadora firma conformidad en boleta de atención.
- 11. El técnico de telefónica deja una copia de boleta en Central telefónica y las demás las lleva a la empresa.
- 12. Fin del proceso.

ENTRADAS					
NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO					
Número de reporte de averías	Oficinas y servicios del hospital	semanal	Mecanizada		

SALIDAS					
NOMBRE DESTINO FRECUENCIA TIPO					
Boleta de atención	Central telefónica	Semanal	Mecánica		

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma

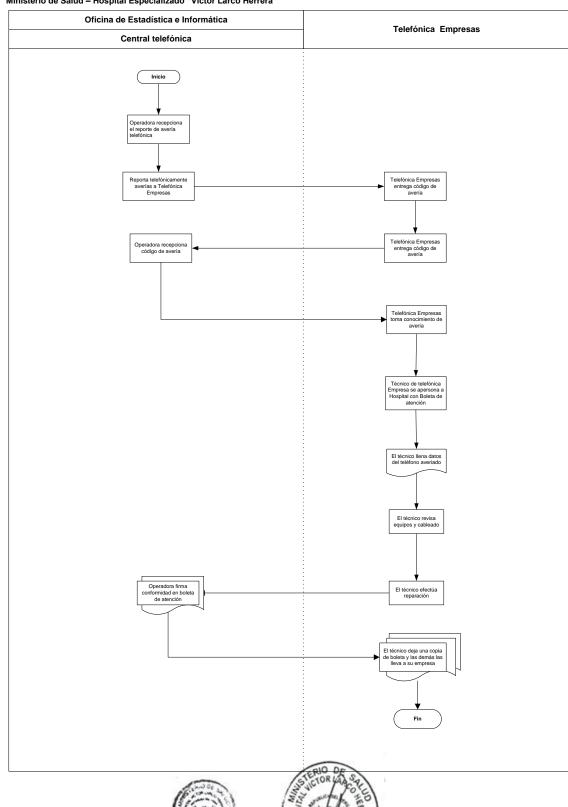




INICIO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPOS TELEFONICOS

Ministerio de Salud - Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"





Proceso :		
	ARCHIVO CENTRAL	

NOMBRE DEL	Organización documental	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	Organización documentar	CÓDIGO :	5.a-OEI

PROPÓSITO	:	Clasificación para una fácil ubicación de la documentación emitida y recibida en la institución.
ALCANCE	:	Oficinas y servicios de salud.
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE						
INDICADOR	INDICADOR UNIDAD DE MEDIDA FUENTE RESPONSABLE					
Número de documentos y/o files	Documento y/o file	Registro de entrada y salida de documentos				

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07..





INICIO	 El técnico administrativo recepciona la documentación. El técnico administrativo dispondrá la colocación de los documentos recepcionados en el lugar más adecuado, de acuerdo al principio de procedencia. El técnico administrativo determina la conservación de los
	documentos de acuerdo al orden de llegada y a la disponibilidad del espacio físico que exista en el archivo central.
	4. Fin del proceso.

ENTRADAS					
NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO					
Número de ingreso de documentos al archivo central.	Oficina y servicios del hospital	anual	Manual		

SALIDAS					
NOMBRE DESTINO FRECUENCIA TIPO					
Registro de ingreso de documentos al archivo central	Archivo central del hospital	anual	manual		

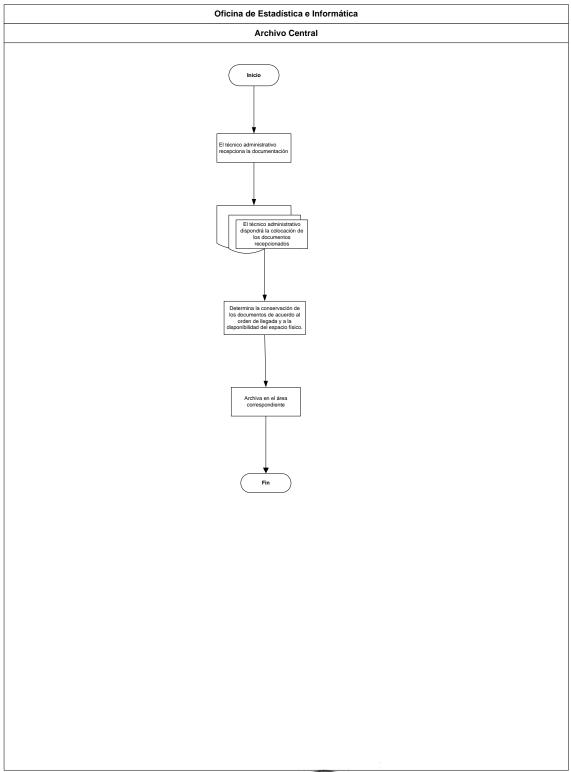
DEFINICIONES	3 :		
REGISTROS		Ninguno	
ANEXOS	:	Flujograma	





PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"









Proceso :		
	ARCHIVO CENTRAL	

NOMBRE DEL	Recepción de documentos	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	Recepción de documentos	CÓDIGO :	5.b-OEI

PROPÓSITO	:	Conservación de la documentación emitida y recibida en el hospital.	
ALCANCE	:	Todas las oficinas y servicios del hospital.	
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.	

ÍNDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Número de documentos y/o files	Documentos y/o files	Registro de entrada y salida de documentos		

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





	 El técnico administrativo recepciona la documentación proveniente de la oficina de origen.
INICIO	2. El técnico administrativo verifica documentos
	recepcionados y firma conformidad en listado de oficina de origen.
	 Entrega una copia a técnico administrativo de origen y se queda con otra copia.
	 El técnico administrativo pega etiqueta en caja detallando documentos recibidos.
	 El técnico administrativo archiva documentos en el área correspondiente.
	6. Fin del proceso.

ENTRADAS					
NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO					
Listado de documentos y/o files	Oficinas y servicios del hospital	Anual	Manual		

	SALII	DAS	
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Listado de documentos y/o files recepcionados	Usuario	Anual	Manual

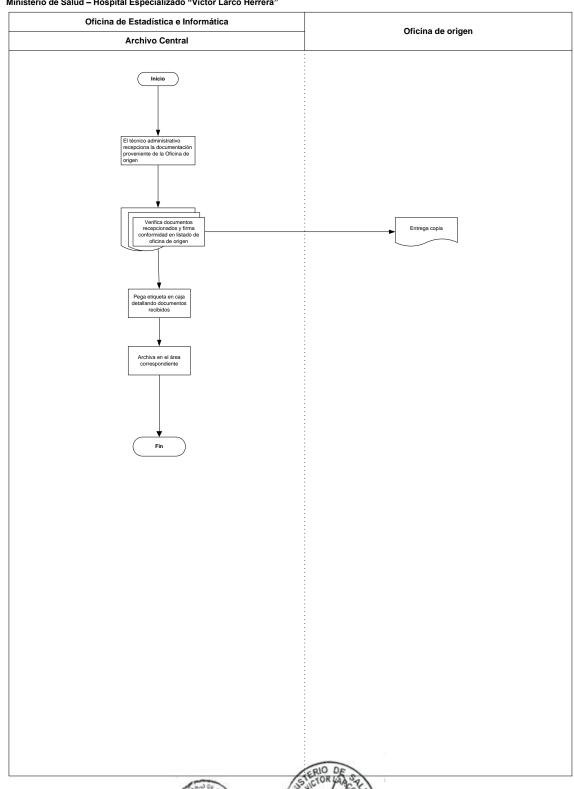
DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"





Proceso:

ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DEL	Préstamo de documentos	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	Frestanio de documentos	CÓDIGO :	5.c-OEI

PROPÓSITO	:	Facilitar la documentación a los servicios que lo requieran de manera oportuna.
ALCANCE	:	Todas las oficinas y servicios del hospital.
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de solicitud de préstamo	Solicitudes de préstamo de documentos	Registro de préstamo de documentos	Técnico administrativo

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





	 El responsable del archivo recepcionará del usuario la solicitud indicando el documento que requiere.
INICIO	 El técnico administrativo verifica y observa según corresponde y firma en señal de conformidad.
	 El técnico administrativo ubica y entrega al usuario el documento solicitado, firmado la solicitud en señal de conformidad.
	 Al vencimiento del plazo del préstamo, el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del archivo y el técnico administrativo recepcionará y verificará su conservación.
	5. Fin del proceso.

ENTRADAS			
NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO			
Solicitud de préstamo de documentos	Oficinas y servicios del hospital	Mensual	Manual

	SALI	DAS	
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Préstamo	Oficinas y servicios del hospital	Mensual	Manual

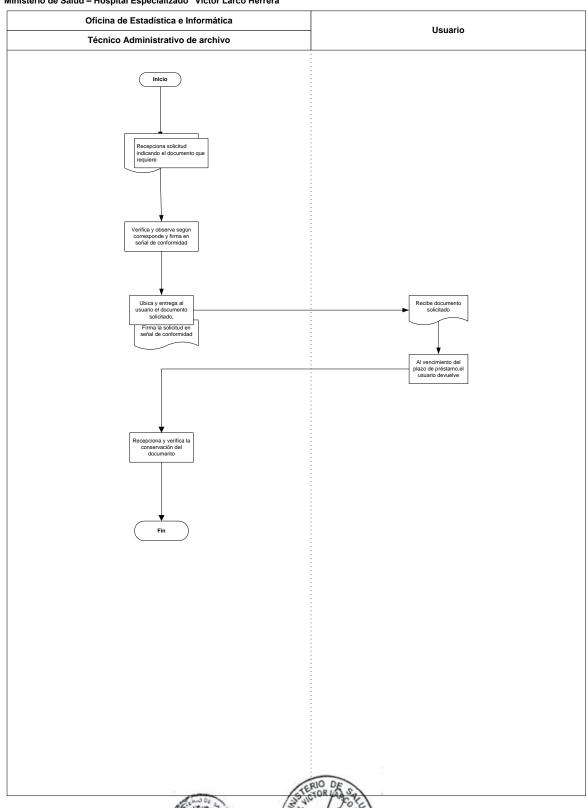
DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Ministerio de Salud - Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"





Proceso :		
	ARCHIVO CENTRAL	

NOMBRE DEL	Devolución de documentos	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	Devolución de documentos	CÓDIGO :	5.d-OEI

PROPÓSITO	:	Llevar un control adecuado de salida y devolución de documentos al archivo.
ALCANCE	:	Todas las oficinas y servicios
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de devoluciones	Devoluciones	Registro de entrada y salida de documentos	Técnico administrativo

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





	 El técnico administrativo recepciona la documentación.
	2. El técnico administrativo verifica si están completos los
INICIO	folios que salieron, con cargo de documentos de salida.
	Si están completos los folios, se anota en el cargo de salida
	la devolución correcta.
	Si no están completos los folios se devuelve para que
	traiga completo el documento.
	4. El técnico administrativo archiva el documento en el área
	correspondiente.
	El técnico administrativo de archivos, previa verificación,
	colocará el documento en su lugar.
	6. Fin del proceso.

ENTRADAS						
NOMBRE	NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO					
Devolución de documentos	Oficinas y servicios del hospital	Mensual	Manual			

SALIDAS					
NOMBRE DESTINO FRECUENCIA TIPO					
Registro de documentos	Cargo de documentos devueltos	Mensual	Manual		

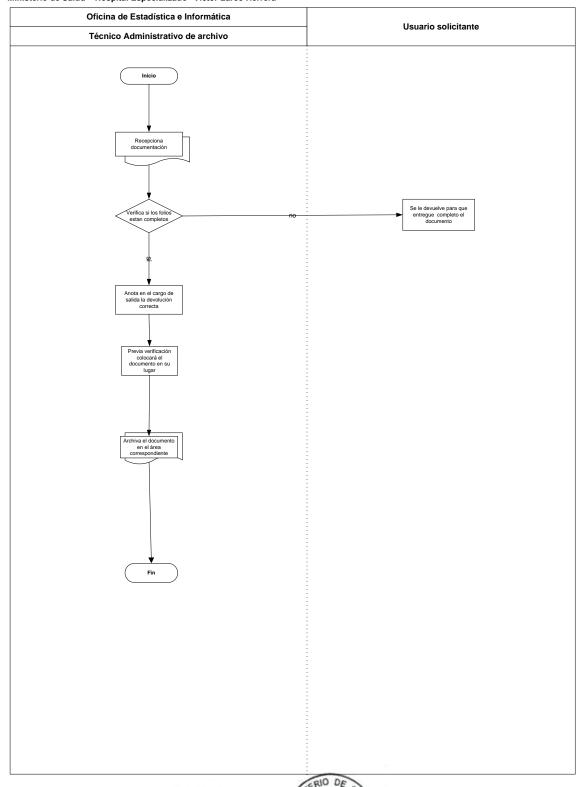
DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE DOCUMENTOS PRESTADOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"





Proceso:

NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CONSULTA EXTERNA

NOMBRE DEL	Atención de pacientes nuevos	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	Atencion de pacientes nuevos	CÓDIGO :	6.a-OEI

PROPÓSITO	:	Brindar una atención personalizada a los pacientes que acuden al hospital por atención.
ALCANCE	:	Los pacientes que pertenezcan a la jurisdicción asignada al Hospital.
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de pacientes nuevos	Paciente	Base de datos	Técnico administrativo

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





INICIO

- El técnico administrativo recepciona ficha de triaje (hoja de atención de consulta externa, recibo de pago o memorando de exoneración de gastos)
- 2. El técnico administrativo registra datos del paciente en base de datos.
- El técnico administrativo imprime datos en tarjeta del paciente, tarjeta kardex y la hoja de datos generales de identificación.
- 4. El técnico administrativo ordena estos documentos dentro del folder de historia clínica y escribe apellidos y nombres del paciente y le asigna numeración a la historia clínica.
- 5. El técnico administrativo transporta la historia clínica a consultorio del profesional de la salud.
- 6. El profesional de la salud escribe en historia clínica.
- El profesional de la salud entrega la historia clínica a técnico de enfermería.
- 8. El técnico de enfermería entrega la historia clínica a técnico de Admisión.
- El técnico de admisión verifica si los documentos de historia clínica están completos.
- 10. El técnico de admisión archiva la historia clínica.
- 11. Fin del proceso.

ENTRADAS					
NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO					
Ficha de triaje	Tópico de enfermería	diaria	manual		

SALIDAS						
NOMBRE	NOMBRE DESTINO FRECUENCIA TIPO					
Historia clínica del paciente nuevo	Archivo de historias	diaria	manual			

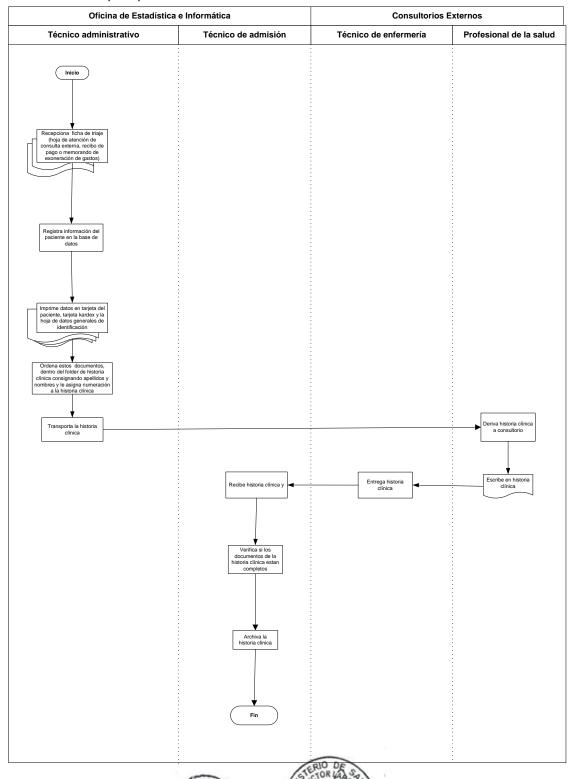
DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: ATENCION DE PACIENTES NUEVOS-NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"





Proceso :		
	NIÑOS Y ADOLESCENTES	

NOMBRE DEL	Atención de pacientes reingresantes	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	Atención de pacientes reingresantes	CÓDIGO :	6.b-OEI

PROPÓSITO	:	Brindar una adecuada atención a los pacientes del HVLH.			
ALCANCE	:	Pacientes reingresantes al Hospital.			
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa			

ÍNDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
Número de pacientes reingresantes	Paciente	Base de datos de pacientes	Técnico administrativo		

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





INICIO

- El técnico administrativo recepciona ficha de triaje (hoja de atención de consulta externa, recibo de pago o memorando de exoneración de gastos).
- 2. El técnico administrativo registra referencias del paciente en la base de datos.
- 3. El técnico administrativo ubica la historia clínica.
- 4. El técnico de enfermería recepciona historia clínica
- 5. El técnico en enfermería entrega historia clínica a profesional de la salud de consultorios.
- 6. El paciente se dirige a consultorios.
- El profesional de la salud atiende a paciente y escribe en la historia clínica.
- 8. El técnico en enfermería recoge la historia clínica de consultorios y entrega historia clínica a técnico administrativo del área de Admisión.
- El técnico de admisión chequea si esta completa la historia clínica, luego anota en la base de datos si el paciente fue atendido o no fue atendido.
- 10. El técnico administrativo archiva la historia clínica.
- 11. Fin del proceso.

ENTRADAS						
NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO						
Ficha de triaje Consulta externa diaria Manual						

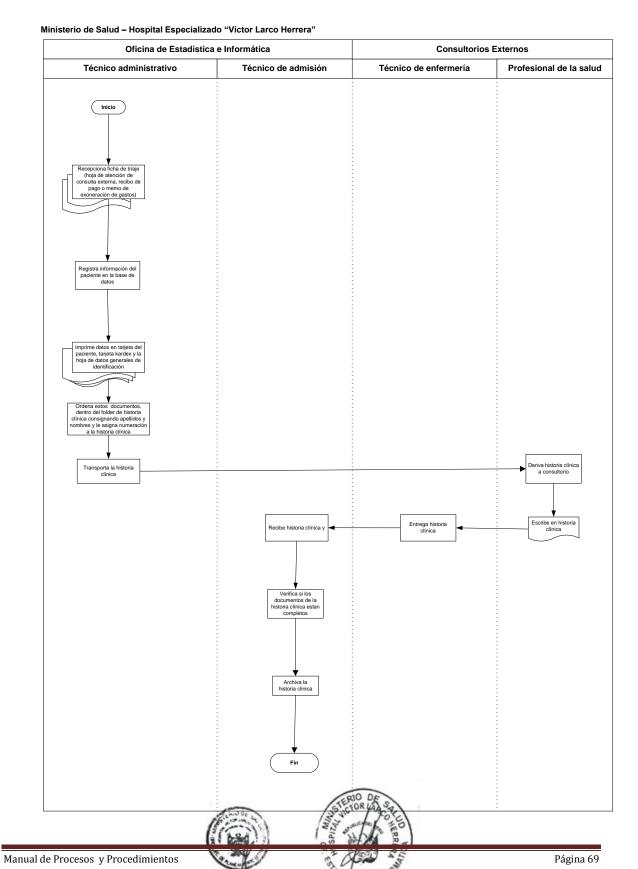
SALIDAS						
NOMBRE DESTINO FRECUENCIA TIPO						
Historia clínica Archivo de historia diario manual						

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: ATENCION DE PACIENTES REINGRESANTES-NIÑOS Y ADOLESCENTES





Proceso:

NIÑOS Y ADOLESCENTES

NOMBRE DEL	Atención de pacientes continuadores	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	Atención de pacientes continuadores	CÓDIGO :	6.c-OEI

PROPÓSITO	:	Brindar una adecuada atención a los pacientes.			
ALCANCE	:	Pacientes continuadores			
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.			

ÍNDICES DE PERFORMANCE						
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE			
Lista de pacientes que se atenderán en el día	pacientes	Registro de pacientes citados	Técnico administrativo			

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.Nº282-DG-HVLH-07.





1.	El técnico	admi	inistrativ	o imprime	e una	lista	con n	omb	re de
	pacientes que atenderán en el día.								
INICIO 2.	Coloca la	lista	de los	nombres	de lo	s pac	cientes	en	parte

- Coloca la lista de los nombres de los pacientes en parte visible.
- 3. El técnico administrativo ubica la historia clínica.
- 4. Entrega la historia clínica a la técnica de enfermería.
- 5. La técnica de enfermería entrega la historia clínica al profesional de la salud de consultorios y el paciente se fija en la relación.
 - Si el paciente no figura en relación, se dirige a Admisión y comunica.
 - Si el paciente si figura en relación, se dirige a consultorios.
- 6. El paciente es atendido por el profesional de la salud.
- 7. El profesional de la salud escribe en la historia clínica.
- 8. El técnico en enfermería recoge la historia clínica de consultorios y entrega la historia clínica al técnico administrativo del área de admisión.
- 9. El técnico administrativo de admisión chequea si esta completa la historia clínica, luego anota en la base de datos si el paciente fue atendido.
- 10. El técnico administrativo archiva la historia clínica.
- 11. Fin del proceso.

ENTRADAS						
NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO						
Lista de pacientes que se atenderán en el día	Registros de pacientes citados	diario	Manual			

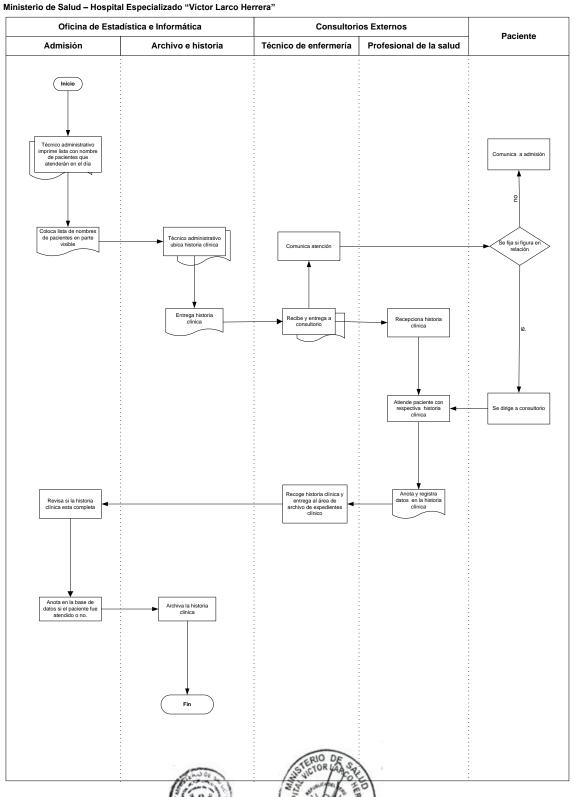
SALIDAS						
NOMBRE DESTINO FRECUENCIA TIPO						
Historia clínica	Archivo de historias clínicas	diario	Manual			

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: PACIENTE CONTINUADORES-NIÑOS Y ADOLESCENTES





Proceso :		
	NIÑOS Y ADOLESCENTES	

NOMBRE DEL	Depuración de historia clínica	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	Depuración de historia cimica	CÓDIGO :	6.d-OEI

DD O DÓ OJEO			
PROPÓSITO	:	Mantener actualizado el archivo de historias de los pacientes que se atenderán en dpto. de niños de acuerdo a la edad del paciente.	
ALCANCE	:	Oficina de estadística e informática	
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.	

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de historias clínicas de pacientes	Pacientes	Base de datos con edades de pacientes	Técnico administrativo

NORMAS	
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO	 El técnico administrativo selecciona las historias clínicas. El técnico administrativo verifica la edad del paciente Si el paciente es mayor de 19 años de edad, la historia clínica del paciente se deriva al archivo central de adultos. Si el paciente es menor de 19 años se guarda la historia clínica en archivo del área de niños y adolescentes. Fin del proceso.





	ENTRA	ADAS	
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Historias clínicas de pacientes	Archivo de historias clínicas	mensual	manual

	SALII	DAS	
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Historias clínicas de pacientes menores de 19 años	Archivo de historias clínicas	mensual	manual

DEFINICIONES :

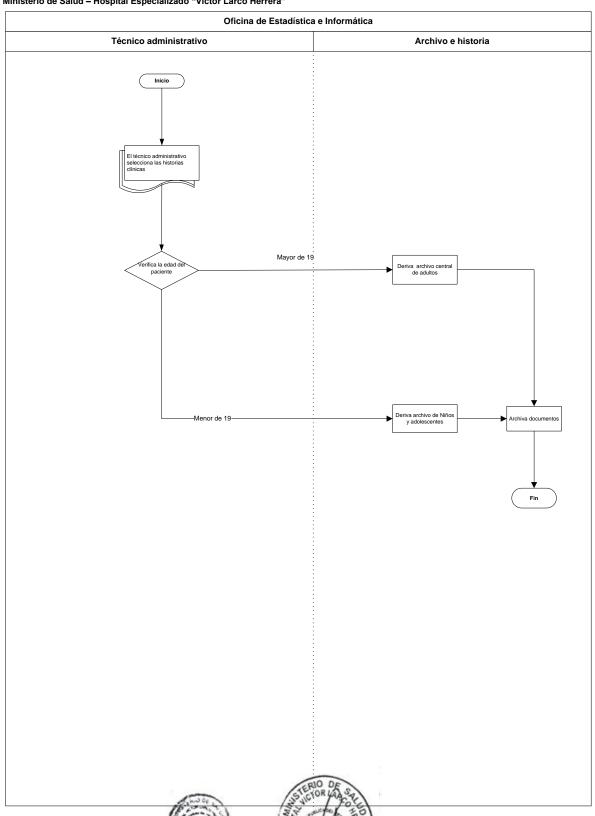
REGISTROS : Ninguno

ANEXOS : Flujograma





PROCEDIMIENTO: DEPURACION DE HISTORIA CLINICA





Proceso:		
	NIÑOS Y ADOLESCENTES	

NOMBRE DEL	RECEPCION DE FICHAS DE ATENCION DE NIÑOS Y	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	ADOLESCENTES PROVENIENTES DEL SERVICIO DE EMERGENGIA	CÓDIGO :	6.e-OEI

DDODÓCITO		Drividas una adaptada atanción a las maciontes desiradas de
PROPÓSITO	:	Brindar una adecuada atención a los pacientes derivados de
		emergencia.
ALCANCE	:	Carvinia de emerganaia Oficina de Fetadística e Informática
		Servicio de emergencia-Oficina de Estadística e Informática.
		Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva
MARCO LEGAL		Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los
MARCO LEGAL	:	documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	INDICADOR UNIDAD DE MEDIDA FUENTE RESPONSABLE			
Número de pacientes derivados de emergencia	Pacientes	Registro de pacientes derivados de emergencia	Técnico administrativo	

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





	 El usuario informa que el bien se encuentra inoperativo. El técnico de informática verifica el buen
INICIO	funcionamiento o estado de cada una de las piezas que conforma el equipo de cómputo.
	 El técnico de Informática describe al detalle las piezas operativas y las piezas inoperativas en formato denominado orden de trabajo.
	 El técnico de Informática emite informe técnico al Director de informática comunicando respecto a las piezas operativas y piezas no operativas
	5. Fin del proceso.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ficha de ingreso de emergencia	emergencia	diaria	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Historia clínica	Archivo de fichas	diaria	Manual

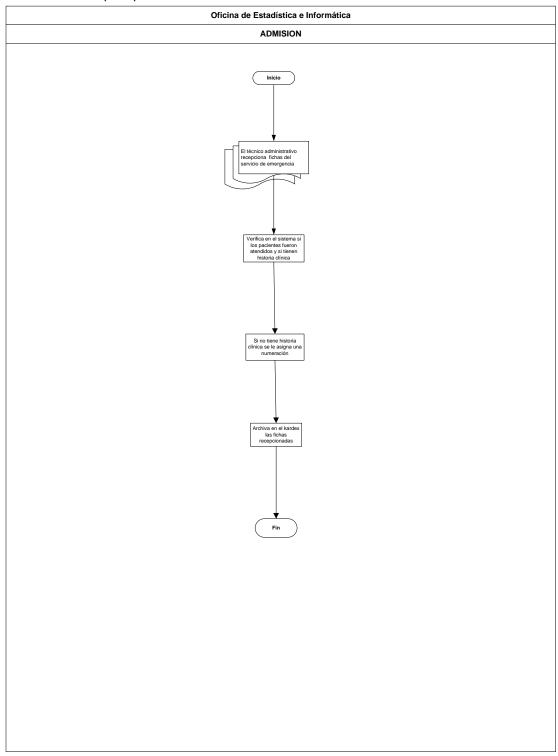
DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE FICHAS DE ATENCION DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"









Proceso :		
	INFORMATICA	

NOMBRE DEL	EMISION DE OPINION TECNICA PARA	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	BAJA DE BIENES	CÓDIGO :	7.a-OEI

PROPÓSITO	:	Renovar oportunamente los equipos de computo		
ALCANCE	:	Todas las oficinas y servicios del hospital		
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR UNIDAD DE MEDIDA FUENTE RESPONSABLE				
Número de reportes de inoperatividad de equipos de computo	Reporte	Registro de baja de equipos de computo	Técnico de informática	

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





	 El usuario informa que el bien se encuentra inoperativo.
	2. El técnico de informática verifica el buen
INICIO	funcionamiento o estado de cada una de las piezas que
	conforma el equipo de cómputo.
	3. El técnico de Informática describe al detalle las piezas
	operativas y las piezas inoperativas en formato
	denominado orden de trabajo.
	4. El técnico de Informática emite informe técnico al
	Director de informática comunicando respecto a las
	piezas operativas y piezas no operativas
	5. Fin del proceso.
	·

ENTRADAS				
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Orden de trabajo	Oficinas y servicios del Hospital	Mensual	Manual	

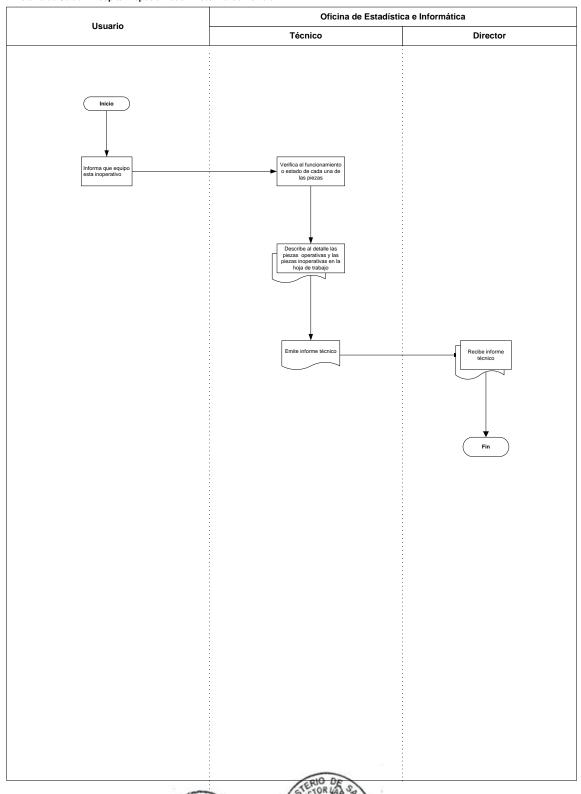
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe	Dirección de Informática	Mensual	Manual

DEFINICIONES	PEFINICIONES :				
REGISTROS	•	Ninguno			
ANEXOS	:	Flujograma			





PROCEDIMIENTO: EMISION DE OPINION TECNICA PARA BAJA DE BIENES





Proceso :		
	INFORMATICA	

NOMBRE DEL	VERIFICACION Y RECEPCION DE	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	EQUIPOS	CÓDIGO :	7.b-OEI

PROPÓSITO	:	Asegurar que los equipos de computo adquiridos por el Hospital ingresen de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
ALCANCE	:	Oficinas y servicios del Hospital.
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	INDICADOR UNIDAD DE MEDIDA FUENTE RESPONSABLE		
Número de ingresos de equipos de computo	Equipos de computo	Informes de ingresos de equipos	Técnico de Informática

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





	 Personal del Almacén Central solicita al Director de
	Estadística e Informática la presencia del Técnico de
INICIO	Informática para verificar ingreso de equipo de cómputo.
	 El técnico de Informática se apersona al Almacén Central y
	verifica Equipos según orden de compra u orden de
	servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas
	detalladas en la guía de remisión del proveedor.
	 El técnico de Informática firma la guía en señal de que se ha verificado el equipo.
	4. El técnico de Informática emite informe al Director de
	Estadística e Informática sobre verificación y recepción de
	equipo.
	5. Fin del proceso.

	ENTRA	ADAS	
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de compra y/o servicio	Oficina de logística	Semestral	Manual

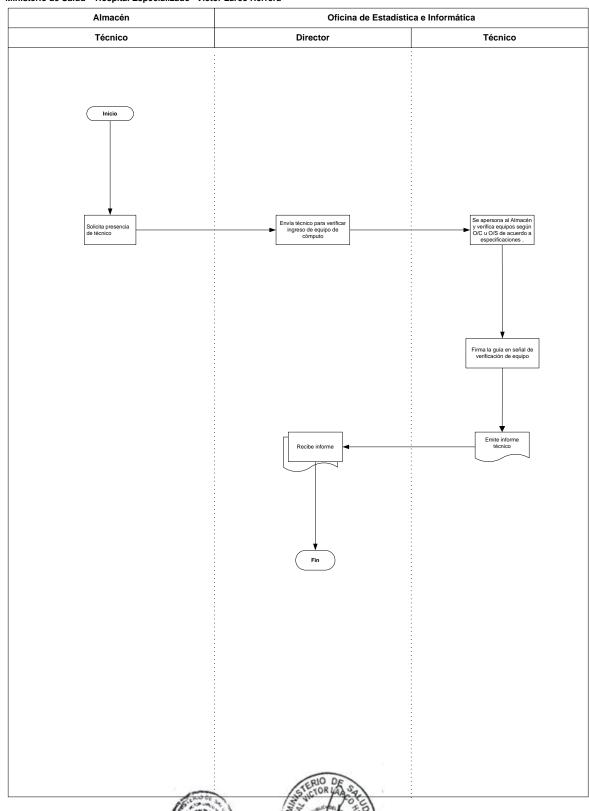
	SALI	DAS	
NOMBRE DESTINO FRECUENCIA TIPO			
Informe de recepción de equipo de computo	Director de Informática	Semestral	Manual

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: VERIFICACION Y RECEPCION DE EQUIPOS





Proceso :		
	INFORMATICA	

NOMBRE DEL	REPORTE DE FALLAS TECNICAS	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	POR EQUIPOS EN GARANTIA	CÓDIGO :	7.c-OEI

PROPÓSITO	:	Asegurar que el Hospital no se perjudique económicamente por reparaciones que cubre la garantía de compra.
ALCANCE	:	Todos los usuarios
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

	ÍNDICES DE PERFO	RMANCE	
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de reporte de fallas técnicas en equipos en garantía	Equipos de computo en garantía	Registro de reportes de fallas técnicas en equipos en garantía	Técnico en informática

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





	El usuario del equipo comunica falla del equipo.
	El técnico de Informática verifica y da apoyo técnico.
INICIO	 El técnico de Informática presta apoyo técnico, si no se requiere abrir el equipo.
	 Si se requiere abrir el equipo, se llena la ficha técnica (Orden de trabajo) informando la falla, código del bien y se lo deja al usuario.
	 Se comunica al área de Adquisiciones, reportando el equipo, su ubicación, código y falla. Fin del proceso.
	6. Till del proceso.

ENTRADAS				
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Solicitud de apoyo técnico por falla del equipo de computo	Oficinas y servicios del hospital	Semestral	Manual	

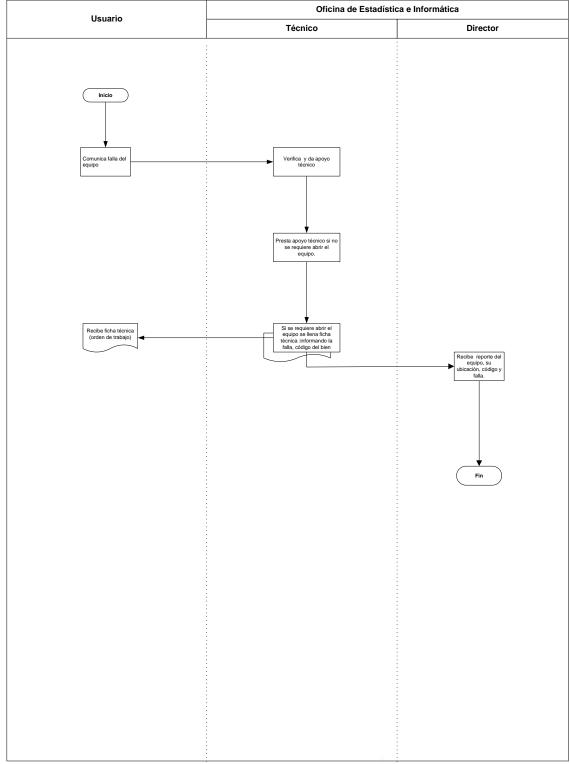
SALIDAS				
NOMBRE DESTINO FRECUENCIA TIPO				
Orden de trabajo	usuario	semestral	Manual	

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: REPORTE DE FALLAS TECNICAS POR EQUIPOS EN GARANTIA









Proceso :		
	INFORMATICA	

NOMBRE DEL	MANTENIMIENTO DE BIENES	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	INFORMATICOS	CÓDIGO :	7.d-OEI

PROPÓSITO : Mantener operativos los bienes informáticos del hospital.

ALCANCE : Oficinas y servicios del hospital

Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Números de bienes informáticos	Bienes informáticos	Registro de bienes informáticos	Técnico en informática

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 1. El técnico de Informática se apersona al servicio con la relación de los equipos. INICIO 2. El técnico de Informática realiza limpieza interna y externa de equipos. 3. El usuario del equipo da conformidad al trabajo realizado. . 4. Fin del proceso.

ENTRADAS					
NOMBRE FUENTE FRECUENCIA TIPO					
Relación de equipos informáticos	Ordenes de trabajo de mantenimiento a equipos informáticos	Mensual	Manual		

SALIDAS				
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Conformidad a orden de trabajo	usuario	Mensual	Manual	

DEFINICIONES :

REGISTROS : Ninguno

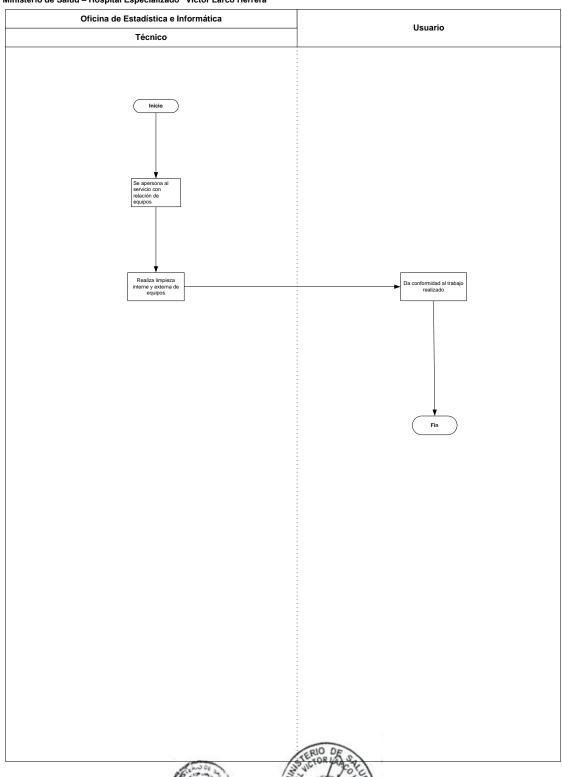
ANEXOS : Flujograma





PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"





Proceso :		
	INFORMATICA	

NOMBRE DEL	PUBLICACIONES ELECTRONICAS EN	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	INTERNET	CÓDIGO :	7.e-OEI

PROPÓSITO	:	Mantener actualizada la página web institucional		
ALCANCE	:	Oficinas y servicios del hospital		
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Número de publicaciones en página web	Publicación	Archivo de publicaciones	Responsables de transparencia	

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.Nº282-DG-HVLH-07.





INICIO

Procedimiento Nº 1.-

- 1. Los usuarios o jefes de servicios emiten su información a la Oficina de Comunicaciones.
- El responsable de la Oficina de Comunicaciones remite el material a publicar previa verificación de contenido, ortografía y demás filtros al jefe de Transparencia en la Información Institucional.
- El funcionamiento responsable de Transferencia remite la información ya para hacer la publicación en el Portal de Transparencia Institucional, mediante documento (Memorando), adjuntando el archivo correspondiente (diskette, Cd o USB).
- 4. El técnico responsable publica la información en el Portal Institucional.
- 5. Fin del proceso.

Procedimiento Nº 2.-En vista de la urgencia

- El usuario remite vía correo electrónico el material a publicar al Funcionario responsable de transparencia en la información (Director de la Oficina de Estadística e Informática).
- El funcionario responsable de transparencia envía la información vía correo electrónico al técnico de Informática responsable de la actualización de la información.
- Una vez publicada la información el personal de Informática comunica vía correo electrónico la publicación de la información para su verificación.
- 4. Fin del proceso.

	ENTRA	ADAS	
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Memorandos de remisión de información	Oficina de comunicaciones	Diaria	Mecánica

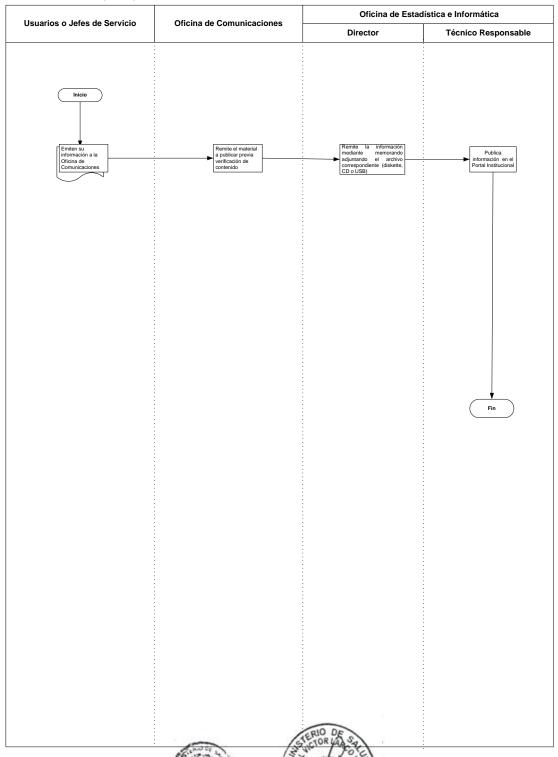
	SALII	DAS	
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Publicación de verificación	Oficina de comunicaciones	diaria	Mecánica

DEFINICIONES	:		STERIO DE STERIO	
REGISTROS	:	Ningeno	To lead to lea	

ANEXOS : Flujograma

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES ELECTRONICAS EN INTERNET

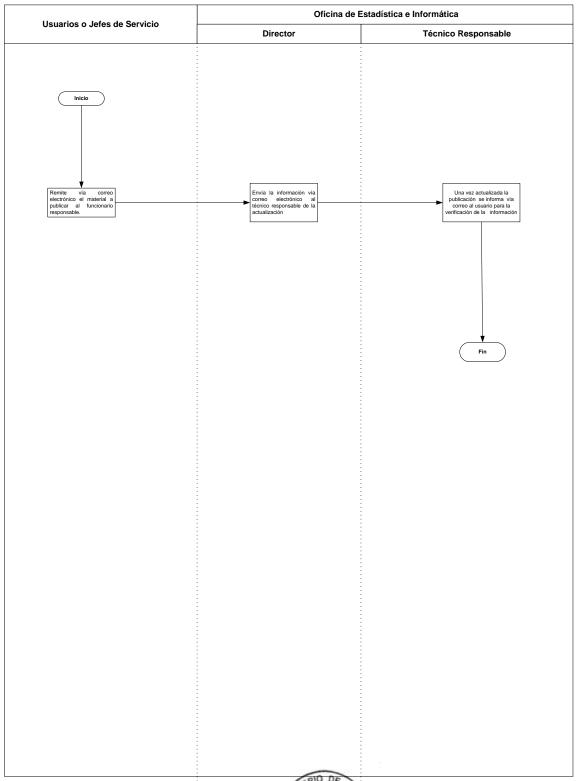
Proced.Nº 01



PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES ELECTRONICAS EN INTERNET

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"

Proced.Nº 02





Proceso :		
	INFORMATICA	

NOMBRE DEL	SOLICITUD DE NUEVO	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	EQUIPAMIENTO	CÓDIGO :	7.f-OEI

PROPÓSITO	:	Contar con las herramientas necesarias para el buen desempeño de las funciones del personal del HVLH.
ALCANCE	:	Oficinas y servicios del Hospital
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

	ÍNDICES DE PERFO	RMANCE	
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de requerimiento de equipos	requerimiento	Registro de adquisición de bienes informáticos	Dirección General

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





	 El usuario solicita a director nuevo equipo o necesidad de mejorar un servicio que se viene brindando.
INICIO	El Director deriva solicitud a técnico de enfermería.
	 El técnico de Informática evalúa problemática y realiza un diagnóstico.
	 El técnico de Informática emite informe a Director de Informática detallando especificaciones técnicas del bien a adquirir.
	5. Fin del proceso.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento	Dirección	Mensual	Manual

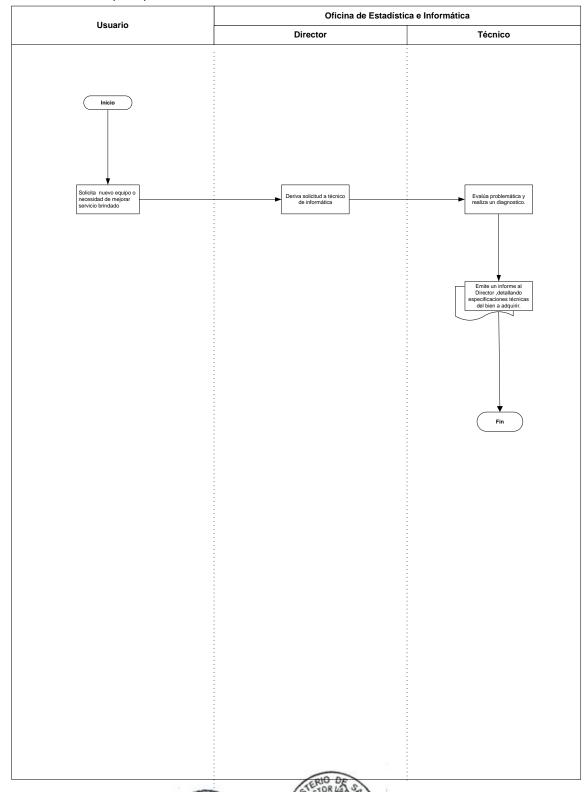
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Técnico	Director de Informática	Mensual	Mecánica

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NUEVO EQUIPAMIENTO





Proceso :		
	INFORMATICA	

NOMBRE DEL	MANTENIMIENTO Y CONFIGURACION	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	DE EQUIPOS DE COMPUTO	CÓDIGO :	7.g-OEI

PROPÓSITO	:	Operatividad de equipos de cómputo.	
ALCANCE	:	Oficinas y servicios del hospital.	
MARCO LEGAL	÷	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.	

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de mantenimiento y reconfiguración de equipos de cómputo.	Equipo de cómputo.	Registro de mantenimiento y configuraciones de equipos de cómputo.	Técnico de informática.

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





INICIO	 El usuario del Servicio requiere al técnico del área de Informática el mantenimiento y configuración del equipo de cómputo.
	 El técnico del área de informática revisa parte física del equipo de cómputo y evalúa si requiere mantenimiento (limpieza interna, limpieza de disco duro).
	 El técnico de informática realiza limpieza de la parte física del equipo usando soplador eléctrico y limpia el disco duro).
	 El técnico del área de informática evalúa el funcionamiento del sistema operativo, si el sistema operativo no trabaja adecuadamente, identifica la falla del sistema operativo y los programas instalados.
	 El técnico del área de informática reconfigura el funcionamiento de los programas.
	6. Fin del proceso.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de mantenimiento y configuración de equipos de cómputo.	Oficinas y servicios del hospital.	Mensual	Manual.

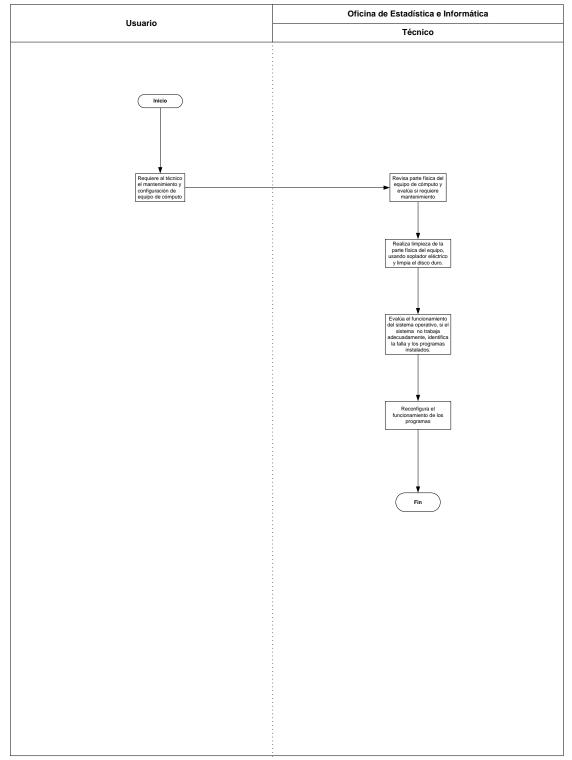
	SALIE	DAS	
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de mantenimiento y configuración de equipos de cómputo.	Dirección de Informática	Mensual	Mecánica.

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONFIGURACION DE EQUIPOS DE COMPUTO









Proceso :		
	INFORMATICA	

NOMBRE DEL	MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO :	7.h-OEI

PROPÓSITO	:	Operatividad de equipos de computo de las oficinas administrativas
ALCANCE	:	Oficinas administrativas.
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de solicitudes de mantenimiento correctivo de equipos de cómputo.	Mantenimientos correctivos.	Registro de mantenimientos correctivos.	Técnico en informática.

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.Nº132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°282-DG-HVLH-07.





INICIO	El usuario del servicio requiere al técnico del área de informática el mantenimiento correctivo de su equipo de cómputo. El técnico del área de informática identifica el origen del
	problema. El técnico del área de informática corrige la falla. Fin del proceso.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de mantenimiento correctivo de equipos informáticos.		semanal	Mecánica

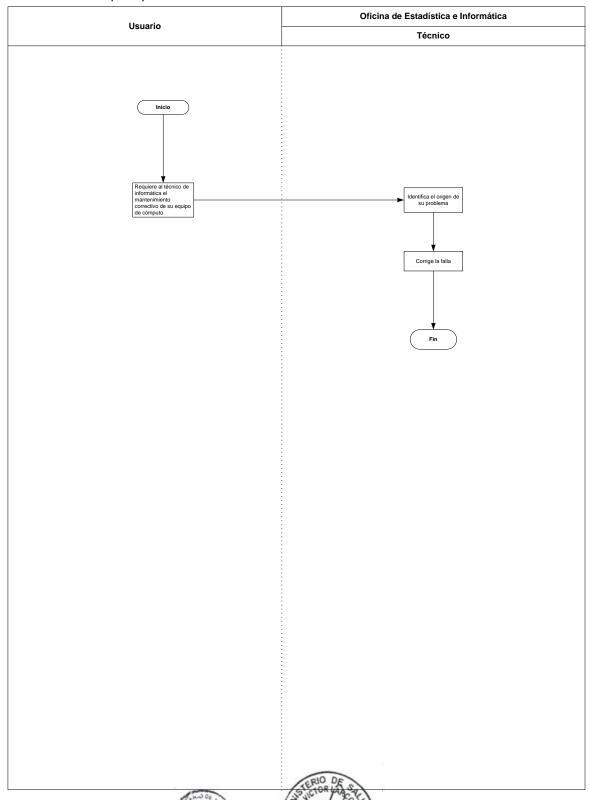
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de mantenimientos correctivos de equipos informáticos.	Director de informática.	Semanal	Mecánica.

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS





Proceso :		
	INFORMATICA	

NOMBRE DEL	VERIFICACION DE RED E INTERNET	FECHA:	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE RED E INTERNET	CÓDIGO :	7.i-OEI

PROPÓSITO	:	Mantener a los usuarios conectados a la red e internet.
ALCANCE	:	Oficinas y servicios del hospital
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de verificaciones de equipos de cómputo conectados a red e internet.	Equipos de cómputo.	Registro de verificaciones.	Técnico en informática.

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.Nº282-DG-HVLH-07.





	1. El usuario del servicio requiere al técnico del área de
	informática la verificación de red e internet de su equipo de
INICIO	cómputo.
	 El técnico del área de informática verifica si hay red
	empleando comandos.
	3. Si no hay red, el técnico aplica sus conocimientos para
	conexión a la red.
	4. Fin del proceso.
	·

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de verificación de equipos de cómputo conectados a red e internet.	Usuario.	Diaria y/o semanal	Mensual

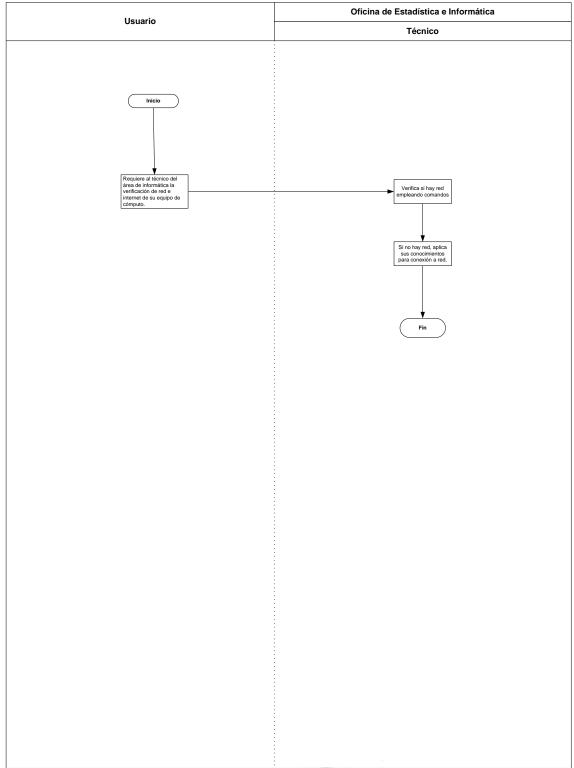
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de verificaciones de equipos de cómputo.	Director de informática	Diaria y/o semanal	Manual.

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE RED E INTERNET









Proceso :		
	INFORMATICA	

NOMBRE DEL	ACTUALIZACION DE ANTIVIRUS	FECHA :	Junio 2010
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACION DE ANTIVIROS	CÓDIGO :	7.j-OEI

PROPÓSITO	:	Mantener todos los equipos de cómputo del hospital libres de virus informáticos.
ALCANCE	:	Oficinas y servicios del hospital.
MARCO LEGAL	:	Resolución Jefatural Nº 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

	ÍNDICES DE PERFO	RMANCE	
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de instalaciones de antivirus.	Instalación	Registro de instalación de antivirus	Técnico en informática.

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.M.№132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.Nº282-DG-HVLH-07.





	 El usuario del servicio requiere al técnico del área de informática la instalación del antivirus.
INICIO	 El técnico del área de informática instala el programa de actualización de antivirus y su respectiva eliminación del virus encontrado.
	 El técnico del área de informática verifica existencia de virus y su respectiva eliminación del virus encontrado. Fin del proceso.
	•

	ENTRA	ADAS	
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud e instalación	Oficinas y servicios del Hospital.	Mensual	Manual.

	SALII	DAS	
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de instalación	Oficina de informática	Mensual	mecánica

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DEL ANTIVIRUS

