



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 168 - 2012-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 28 de junio de 2012

Visto: la Nota Informativa N° 225-OEI-HVLH-2012, emitida por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 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 artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 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;

Que, asimismo, el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales asignados a la Oficina de Estadística e Informática, siendo entre ellos, incisos j) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información;

Que, en consecuencia por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; resulta necesario, formalizar la aprobación de la Directiva Administrativa "DIRECTIVA PARA ATENDER PROCEDIMIENTOS, SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR ADMINISTRADOS AL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA", mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

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

Con el visto bueno de la Dirección Adjunta, de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera"; y,

De conformidad con lo previsto 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 1º.- Aprobar la Directiva Administrativa N° *005*-2012-DG-OEI-HVLH "DIRECTIVA PARA ATENDER PROCEDIMIENTOS, SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR ADMINISTRADOS AL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA" la misma que consta de tres (03) páginas y un Anexo que consta de veintitrés (23) páginas, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución:

Artículo 2º.- Disponer 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"

.....
Med. Cristina Equiguren Li
Directora General
C.M.P. 17899 R.N.E. 8270

CAEL/JRSG/AECHY/MYRV/HOCL

Distribución:

- Dirección Adjunta
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Estadística e Informática
- Archivo.

**DIRECTIVA PARA ATENDER PROCEDIMIENTOS, SOLICITUDES DE DOCUMENTACION
REQUERIDA POR ADMINISTRADOS AL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA".**

DIRECTIVA N° 001 DG-OEI-HVLH-2012

I.- OBJETIVOS.

La presente directiva tiene la finalidad de establecer las responsabilidades que corresponden a las Oficinas, Departamentos, Servicios, a los funcionarios y servidores encargados de atender algunas de las etapas del procedimiento de atención de solicitudes detalladas en la Ficha Única de Procedimientos del TUPA-2011, en relación a las actividades de prestación de atención a la salud:

- H.01 Constancia de Atención
- H.02 Certificado de Salud Mental
- H.03 Informe Médico Psicosomático, Psicológico y Odontológico
- H.04 Copia de Historia Clínica
- H.05 Certificado de Discapacidad
- H.06 Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de pensión de Invalidez
- H.07 Constancia de Defunción

II.- FINALIDAD.

Conseguir que la Documentación solicitada por los administrados, sea entregada en los plazos establecidos en la Ficha Única de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos Hospital "Victor Larco Herrera", TUPA – 2011.

III.- AMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva alcanzan a todos los estamentos y personal involucrados en elaborar y proporcionar la documentación solicitada por los administrados del Hospital Víctor Larco Herrera, detallados en el numeral I).

IV.- BASE LEGAL.

- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud,
- Resolución Directoral N° 135-2011-DG-HVLH, Ficha de Descripción del Procedimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).



- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM Aprueba lineamientos para elaboración a aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

V.- DISPOSICIONES GENERALES.

Referido a las Responsabilidades:

5.1 Las Oficinas, Departamentos, Servicios, Estamentos; están obligados a dar inmediata atención de solicitudes presentadas por los administrados para la expedición de documentación.

5.2 Los servidores, profesionales y no profesionales; y cualquiera sea la condición de vínculo laboral - Nombrado o contratado y modalidad o régimen de contratación (nombrados, Contrato Administrativo de Servicio, Suplencia) que presten servicio o laboren en el Hospital "Victor Larco Herrera", que incumplan con la entrega oportuna y completa de la documentación solicitada por los administrados, así como otras disposiciones de la presente directiva, estarán incurso en falta administrativa disciplinaria según corresponda, la misma que será investigada y sancionada en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

Referido a los requisitos de admisibilidad de las solicitudes

5.3 Unidad Funcional de Trámite Documentario.

Es el encargado de la recepción y evaluación del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes presentadas por los administrados, de acuerdo a lo establecido en la Ficha Única de Procedimientos del TUPA-2011, para cada uno de los procedimientos.

5.4 Del Seguimiento, de los Procedimientos Comprendidos en el TUPA

A través del sistema la Oficina de Estadística e Informática, se encarga del seguimiento - monitoreo del cumplimiento del principal límite de control de la presente directiva en relación al plazo establecido para cada uno de los procedimientos recogidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital "Victor Larco Herrera".

Cuando el Límite de Control tiempo-plazo establecido para la atención de las solicitudes de los administrados ha sido excedido; el área de mesa de partes deberá efectuar una trazabilidad, rastreabilidad de los registros involucrados para determinar las responsabilidades del servidor causante e inmediatamente informar a su superior jerárquico – Director General–quien dispondrá la apertura del Proceso Administrativo Disciplinario correspondiente (cuando el servidor tenga la condición de Nombrado, Contratado por planilla o Contrato por suplencia) y aplicar las sanciones previstas en el D.L. 1057 y su Reglamento cuando el servidor infractor tenga la condición de Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.



VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Las Oficinas, departamentos, estamentos y servicios involucrados en cada uno de los procedimientos se encuentran detallados en la Ficha Única de Procedimientos del TUPA-2011.

La Unidad Funcional de Trámite Documentario, deberá garantizar que la Hoja de Envío de Trámite General, que acompañe a la solicitud, desde el inicio del procedimiento deberá registrar con claridad la fecha de inicio y finalización del procedimiento.

Los servidores involucrados en cada una de las Oficinas, Departamentos, Estamentos y Servicios involucrados en el procedimiento deberán revisar la conformidad de los requisitos establecidos en el TUPA, de detectarse la falta de un requisito o deficiencia en la solicitud efectuada por el administrado, en cualquiera de las etapas del procedimiento implica la devolución inmediata de la solicitud, a la Unidad Funcional de Trámite Documentario quienes deberán devolverla al administrado para la subsanación pertinente.

Cada entrega y/o recepción de la solicitud del administrado en las Oficinas, Departamentos, Servicios y Estamentos deberán ser entregadas con el registro de la Fecha y Hora en la hoja de Envío de Trámite General que además deberá ser coincidente con los respectivos cuadernos de cargo en cada fase del procedimiento.

En el caso que los plazos de entrega de la documentación solicitada hayan sido excedidos, corresponde la individualización de las responsabilidades identificando con prueba plena y certeza al servidor infractor.

VII. FLUJOGRAMA.

El flujoograma de cada procedimiento administrativo para la entrega de documentos solicitados por los administrados se encuentra, desarrollados cada uno de ellos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), cuentan con el acto administrativo pertinente, los cuales deberán ser considerados para la entrega de documentos solicitados por los administrados. Sin embargo, se adjunta el flujo grama para la entrega del documento - Informe Médico.



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME MEDICO PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO.** **FECHA** MAYO 2011
CODIGO H-03

PROPOSITO Otorgar al interesado el Informe Medico Psicosomático, Psicológico u Odontológico por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud

ALCANCE Dirección General / Director - Secretaria
Oficina de Estadística e Informática / Trámite Documentario
Oficina de Estadística e Informática / Secretaria / Archivo
Oficina de Economía / Caja
Dpto. Médico Asistencial / Secretaria / Consultorio

MARCO LEGAL

- Arts 15° inciso "f", "g" y 24° de la Ley N° 26842 Ley General de Salud publicado el 20-07-97.
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Numeral 44.1° del Art 44° y Art 45° Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades

INDICADOR	INDICES DE PERFORMANCE		RESPONSABLE
	UNID. DE MED.	FUENTE	
N° de Informes Atendidos N° de Informes Recibidos	Num de Informes	Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

NORMAS

- a) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes
- b) Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas
- c) Deberá de exhibir en los lugares de atención al público paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital
- d) En caso de pérdida de la solicitud, el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
Trámite Documentario / Técnico Administrativo Interesado	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo, le hace entrega del formato-solicitud según modelo al interesado
Caja: Técnico Administrativo	2. Adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA 3. Efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva
Interesado	4. Se dirige a trámite documentario y presenta la solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establece el TUPA al Técnico Administrativo y lo deriva a estadística
Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo	5. Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, solicita la Historia Clínica al Técnico de Archivo y ordena que lo envíe a la técnica de enfermería del departamento de consulta externa
Of. Estadística e Informática / Secretaria	6. Recepciona, revisa y verifica los requisitos y la solicitud
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo	7. Solicita al técnico de archivo la Historia Clínica 8. Ubica la Historia Clínica y la envía a la secretaria registrando su salida en el sistema
Of. Estadística e Informática / Secretaria	9. Revisa los requisitos 9.1 - Si procede elabora un informe preliminar y lo deriva al departamento médico o psicológico según corresponda 9.2 - Caso contrario procede a devolver lo con un informe a trámite documentario
Dpto. Asistencia Médica o Psicológico	10 - El médico o psicólogo tratante que lo atendió por última vez elabora el informe médico o psicológico
Dpto. Asistencia Secretaria	11 - Envía el informe médico o psicológico junto con la historia clínica a la secretaria 12 - Recibe, registra en el cuaderno de registro y lo envía a la oficina de estadística e informática
Of. Estadística e Informática / Secretaria	13 - Recibe el informe médico o psicológico, la Historia Clínica y deja una copia del informe en la HC 14 - Entrega la Historia Clínica al técnico de archivo 15 - Entrega al técnico de trámite documentario el informe médico o Psicológico
Trámite Documentario / Técnico Administrativo Interesado	16 - Recibe el informe, registra y archiva temporalmente los documentos en espera de interesado 17 - Solicita la entrega del informe y presenta el cargo de la solicitud o DNI
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	18 - Ubica el informe, registrando el documento y la firma del interesado en libro de cargo, coloca el sello al cargo, entrega el cargo junto con el Informe Médico o Psicológico

Fin

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal según modelo	Interesado o Representante Legal	631 (Anual)	Mecanizado
2. Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	631 (Anual)	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe médico psicosomático psi	Interesado o Representante Legal	631 (Anual)	Mecanizado



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEFINICIONES	1. Historia Clínica. Es un documento, donde se recoge o registra información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS	1. Formato – Solicitud 2. Sistema de registro / Historia clínica 3. Libro de cargo / Trámite Documentario 4. Cuaderno de Registro/ Informe médico o psicológico.
ANEXOS	1. Flujograma 2. Formato – Solicitud.





ANEXOS



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Constancia de Atención.	FECHA: 15/04/08
		CÓDIGO: H - 01

PROPÓSITO:	Otorgar al interesado Constancia de Atención por haber recibido atención médica en el hospital.
ALCANCE:	Oficina de Estadística e Informática/ Área de Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja. Oficina de Estadística e Informática / Secretaria – Admisión - Archivo.
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Arts. 13º, 15º inciso i) y 24º de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Numeral 44,1º del Art. 44º y Art. 45º; Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Constancias Atendidos. Nº de Constancias Recibidos.	Núm. de Constancias	Trámite Documentario.	Oficina de Estadística e Informática.

NORMAS
<p>a). Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.</p> <p>b). Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.</p> <p>c). Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la pagina Web del Hospital.</p> <p>d). En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.</p>

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	1.- Orienta sobre el tramite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al Interesado.
Interesado.	2.- Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA.
Of. De Economía (Caja) / Técnico Administrativo.	3.- Efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado.	4.- Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Tramite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	5.- Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
Interesado	6.- Entrega solicitud a la Secretaria de la Oficina Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	7.- Registra solicitud en cuaderno, y revisa los requisitos, deriva solicitud al Técnico de Archivo para que ubique la Historia Clínica del interesado.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	8.- Ubica Historia Clínica, adjunta solicitud a la Historia Clínica, la registra en el sistema y entrega a la Secretaria.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	9.- Envía la Historia Clínica y solicitud al Técnico Administrativo para que elabore la Constancia de atención.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo.	<p>10.- Recibe Historia Clínica y solicitud, verifica si la atención médica se encuentra registrada en la Historia Clínica.</p> <p>10.1.- De estar conforme elabora Constancia de Atención acorde con los datos registrados en la Historia Clínica.</p> <p>10.2.- Caso contrario elabora informe de No atención y lo envía a tramite documentario con su solicitud y requisitos.</p> <p>10.3.- En caso de haber efectuado el pago se acerca a Caja para que le reembolsen el dinero cancelado.</p>
	11.- Envía la Constancia de Atención y adjunta una copia a la Historia Clínica, entrega la constancia de atención a la Secretaría y envía la Historia Clínica al técnico de archivo.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	12.- La Constancia de Atención y lo remite al jefe de la oficina.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo	13.- Recibe la Historia Clínica y lo archiva.
Of. Estadística e Informática / Jefe de Oficina.	14.- Revisa, sella y firma Constancia de Atención y entrega a la secretaria y lo deriva a trámite documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	15.- Revisa y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.
Interesado.	16.- Solicita entrega de Constancia y presenta el cargo de la solicitud o DNI.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	17.- Ubica Constancia de Atención, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con la Constancia de Atención o Informe de No Atención al interesado.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	131 (anual)	Mecanizado
2. Copia de Documento Nacional de Identidad del Titular o Representante Legal.	Interesado o Representante Legal.	131 (Anual)	Mecanizado
3. Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	131 (Anual)	Manual

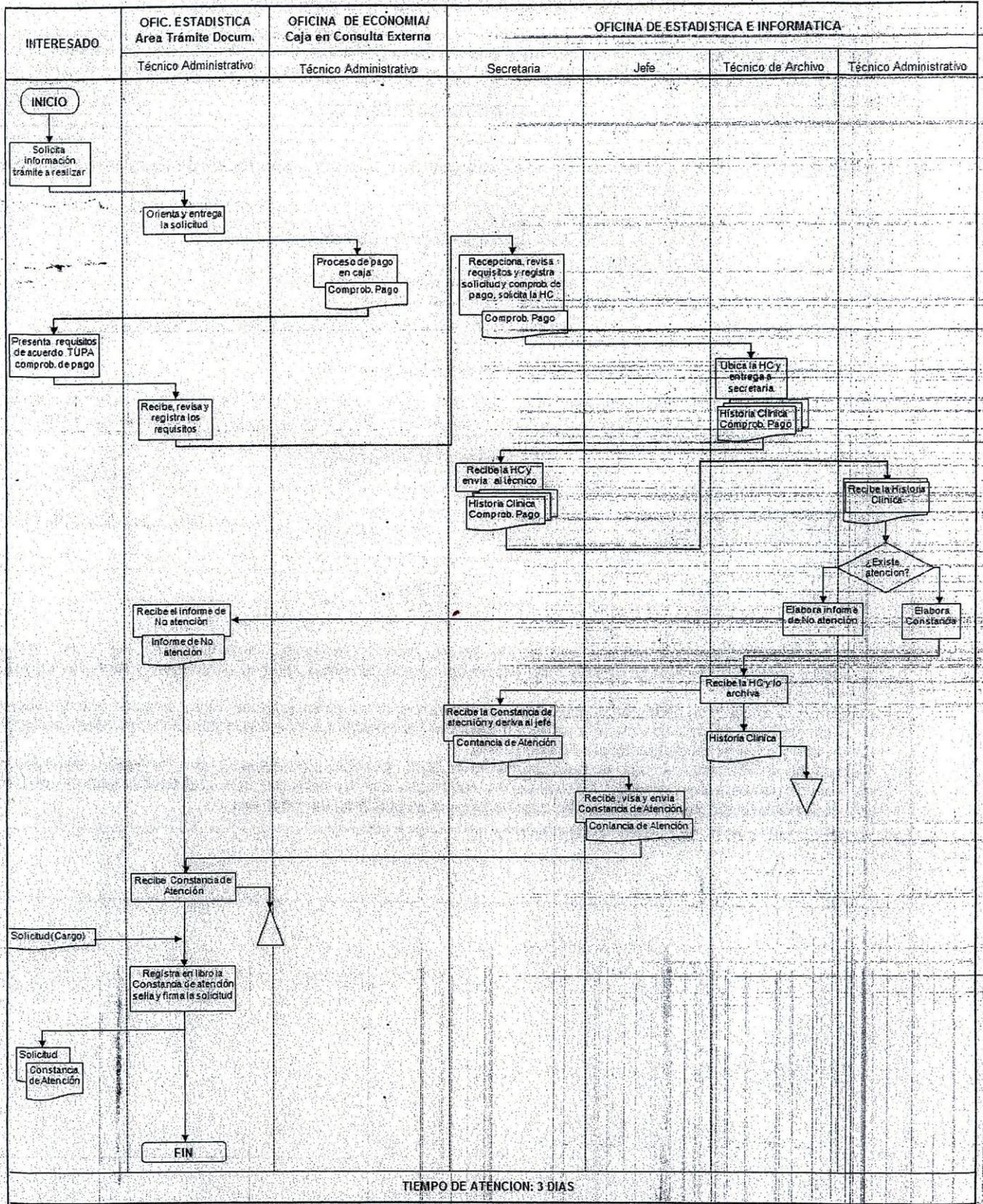
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Constancia de Atención.	Interesado o Representante Legal.	131 (Anual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se registra información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS :	<p>1. Formato – Solicitud.</p> <p>2. Libro de Registro / Tram. Documentario.</p> <p>3. Libro de Registro / Historia Clínica.</p> <p>4. Cuaderno de Registro.</p>
ANEXOS :	<p>1. Flujograma.</p> <p>2. Formato – Solicitud.</p>

F-ORG-10.0



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ATENCION



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Certificado de Salud.	FECHA: 15/04/08
		CÓDIGO: H - 02

PROPÓSITO:	Otorgar al interesado el Certificado de Salud por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.
ALCANCE:	Dirección General / secretaria. Oficina de Estadística e Informática / Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja. Oficina de Estadística e Informática / Admisión / Archivo. Dpto. de Consulta Externa / Triaje – Consultorio.
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Arts. 13° y 24° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
<u>N° de Certificados Atendidos.</u> N° de Certificados Recibidos.	Núm. de Certificados.	Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

NORMAS
a). Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes. b). Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas. c). Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la pagina Web del Hospital. d). En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	1.- Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al Interesado.
Interesado	2.- Adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA.
Caja / Técnico Administrativo.	3.- Efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	4.- Se dirige a la Oficina de Estadística e Informática (admisión) solicita su atención y su Historia Clínica.
Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo.	5.- Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, solicita la Historia Clínica al Técnico de Archivo.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	6.- Ubica, registra su salida en el sistema y entrega la Historia Clínica a la técnica de enfermería del departamento de consulta externa (traje).
Dpto. de Consulta Externa / Tec. Enfermería.	7.- Recibe la Historia Clínica, registra los datos del paciente, le asigna y entrega un ticket con un n° correlativo de atención.
Interesado	8.- Espera su turno en la sala para su atención con el medico de psiquiatra.
Dpto de Consulta Externa / Medico Psiquiatra.	9.- Llama al paciente y lo evalúa para luego diagnosticarlo y procede a llenar el Certificado de Salud (mental) en el formato membretado, coloca su V° B° y su firma. 10.- Entrega el Certificado de Salud (mental) a la tec. de enfermería.
Dpto de Consulta Externa / Tec. Enfermería.	11.- Recibe el Certificado de Salud (mental) lo registra en su cuaderno y coloca el sello del departamento de consulta externa, y lo entrega al paciente o interesado.
Interesado	12.- Recibe el Certificado de Salud (mental) y se dirige a la Dirección General para que la secretaria coloque el sello respectivo.
Dirección General / Secretaria.	13.- Recibe el Certificado de Salud (mental), lo sella y se lo entrega al interesado.
Fin	

ENTRADAS

NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1.	Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	1,270 (Anual)	Mecanizado
2.	Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal.	Interesado o Representante Legal.	1,270 (Anual)	Mecanizado
3.	Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	1,270 (Anual)	Manual

SALIDAS

NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1.	Certificado de Salud (mental)	Interesado o Representante Legal.	1,270 (Anual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se registra información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS:	1. Ficha de Certificado de Salud Mental. 2. Cuaderno de Registro / Certificado de Salud (mental).
ANEXOS:	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud

F-ORG-10.0



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informe Medico Psicossomático, Psicólogo u Odontológico.	FECHA: 15/04/08
		CÓDIGO: H - 05
PROPÓSITO:	Otorgar al interesado el Informe Medico Psicossomático, Psicológico u Odontológico por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.	
ALCANCE:	Dirección General / Director - Secretaria. Oficina de Estadística e Informática / Trámite Documentario. Oficina de Estadística e Informática / Secretaria / Archivo. Oficina de Economía / Caja. Dpto. Medico Asistencial / Secretaria / Consultorio.	
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Arts. 15° "inciso" "i" , "g" y 24° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud , publicado el 20-07-97. • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. 	

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
<u>N° de Informes Atendidos.</u> N° de Informes Recibidos.	Núm. de Informes.	Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

NORMAS

- a). Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- b). Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- c). Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la pagina Web del Hospital.
- d). En caso de perdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	1.- Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al Interesado.
Interesado	2.- Adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA.
Caja / Técnico Administrativo.	3.- Efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	4.- Se dirige a trámite documentario y presenta la solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establece el TUPA al Técnico Administrativo y lo deriva a estadística.
Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo.	5.- Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, solicita la Historia Clínica al Técnico de Archivo y ordena que lo envíe a la técnica de enfermería del departamento de consulta externa.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	6.- Recepciona, revisa y verifica los requisitos y la solicitud. 7.- Solicita al técnico de archivo la Historia Clínica.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	8.- Ubica la Historia Clínica y la envía a la secretaria registrando su salida en el sistema.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	9.- Revisa los requisitos. 9.1.- Si procede elabora un informe preliminar y lo deriva al departamento medico o psicológico según corresponda. 9.2.- Caso contrario procede a devolver lo con un informe a tramite documentario.
Dpto. Asistencial / Medico o Psicólogo.	10.- El medico o psicólogo tratante que lo atendió por ultima vez elabora el informe médico o psicológico. 11.- Envía el informe médico o psicológico junto con la historia clínica a la secretaria.
Dpto. Asistencial / Secretaria.	12.- Recibe, registra en el Cuaderno de registro y lo envía a la oficina de estadística e informática.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	13.- Recibe el informe medico o psicológico, la Historia Clínica y deja una copia del informe en la HC. 14.- Entrega la Historia Clínica al técnico de archivo. 15.- Entrega al técnico de tramite documentario el informe medico o Psicológico.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	16.- Recibe el informe, registra y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.
Interesado.	17.- Solicita la entrega del Informe y presenta el cargo de la solicitud o DNI.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	18.- Ubica el Informe, registrando el documento y la firma del interesado en libro de cargo, coloca el sello al cargo, entrega el cargo junto con el Informe Medico o Psicológico.
Fin	

ENTRADAS				
	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1.	Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	98 (Anual)	Mecanizado
2.	Copia de Documento Nacional de Identidad del Titular o Representante	Interesado o Representante Legal.	98 (Anual)	Mecanizado
3.	Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	98 (Anual)	Manual

SALIDAS				
	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1.	Informe medico psicosomático, psi.	Interesado o Representante Legal.	98 (Anual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS :	1. Formato – Solicitud. 2. Sistema de registro / Historia clínica. 3. Libro de cargo / Tram. Documentario. 4. Cuaderno de Registro/ Informe medico o psicológico.
ANEXOS :	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud.

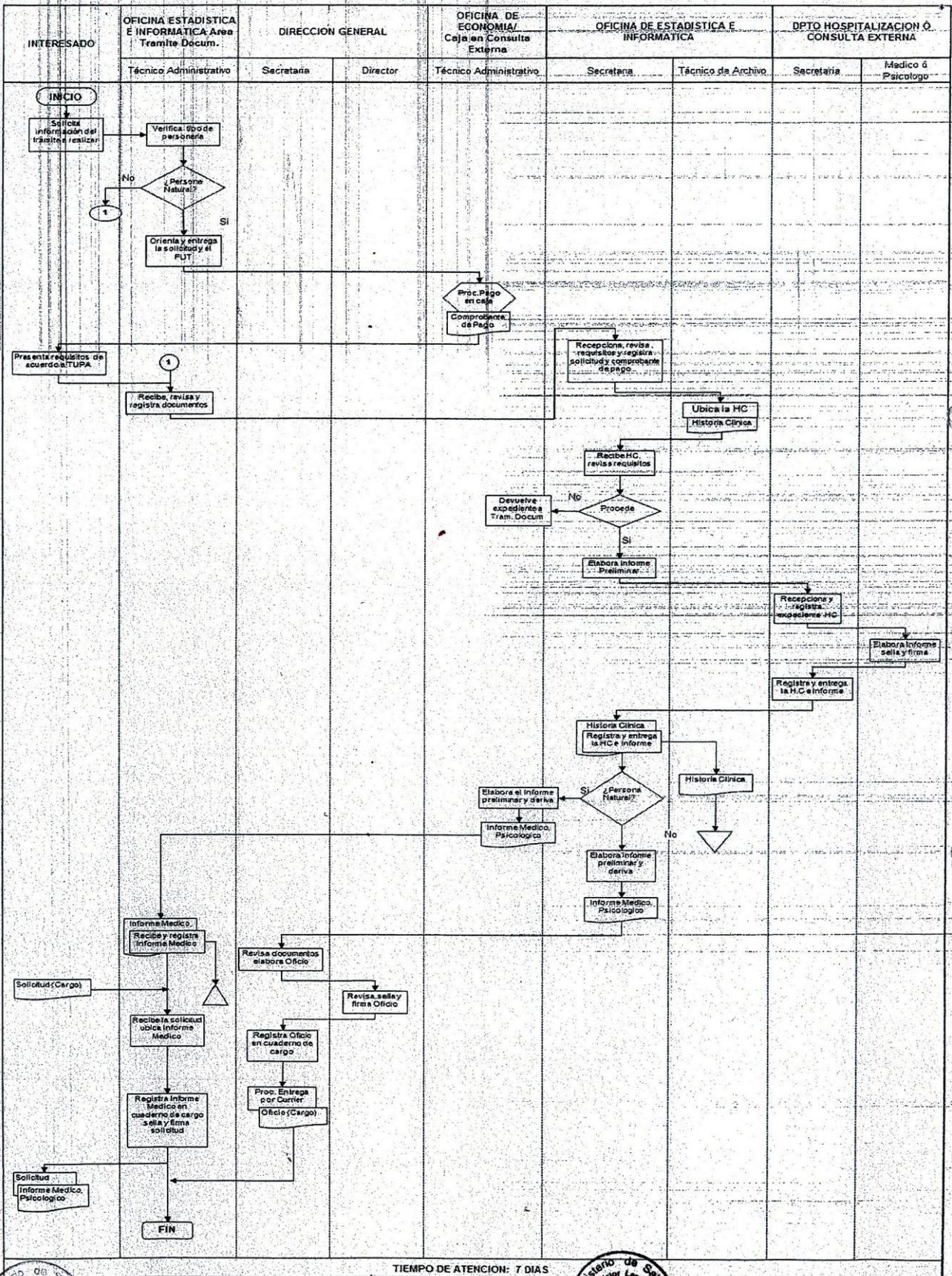




OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MEDICO PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO.



TIEMPO DE ATENCION: 7 DIAS



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Copia de Historia Clínica o Epicrisis.	FECHA: 15/04/08
		CÓDIGO: H - 06
PROPÓSITO:	Otorgar al interesado la Copia de Historia Clínica o Epicrisis por haber recibido atención médica en el hospital.	
ALCANCE:	Dirección General / Director - Secretaría. Oficina de Estadística e Informática / Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja. Oficina de Estadística e Informática / Secretaría / Archivo / Fedatario.	
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Arts. 15° "inciso" "i", "g", 29° y 44° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. • Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45° Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. 	

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Copias Fedateadas Atendidos N° de Copias Fedateadas Recibidos.	Núm. de Copias Fedateadas.	Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

NORMAS
<p>a). Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.</p> <p>b). Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.</p> <p>c). Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la pagina Web del Hospital.</p> <p>d). En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.</p>



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	1.- Verifica si es persona natural: 1.1.- SI es persona natural orienta sobre el tramite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo y lo deriva al área de archivo. 1.2.- Caso contrario continua al paso 2, pero no paga por el procedimiento.
Interesado	2.- Llena la solicitud, Adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y se dirige a Archivo.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	3.- Ubica la Historia Clínica del interesado y cuenta el n° de hojas que va a fotocopiar y de acuerdo al n° de hojas, indica el monto a pagar, luego en envía al interesado a Caja a cancelar.
Caja / Técnico Administrativo.	4.- Efectúa cobro por el n° de copias de la Historia Clínica, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	5.- Presenta la solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	6.- Verifica los documentos que cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello y fecha en la solicitud, desglosa la solicitud, haciendo entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica el tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	7.- Registra la solicitud en el cuaderno y revisa los requisitos. 8.- Solicita al Técnico de Archivo la Historia Clínica y las copias.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	9.- Envía la Historia Clínica registrando su salida en el sistema y las copias a la secretaria.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	10.- Recibe la Historia Clínica y las copias luego lo envía a la Fedataria.
Of. Administrativa ó Asistencial / Fedataria (secretaria).	11.- Recibe, verifica y ordena las copias de la Historia Clínica y las fedatea luego envía a la secretaria de Estadística.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	12.- Recibe la Copia de la Historia Clínica Fedateada, envía la historia clínica archivo y verifica si el interesado es persona natural. 12.1.- SI es persona natural la guarda en un sobre con el nombre del interesado y lo archiva temporalmente. 12.2.- Caso contrario envía la Copia de la Historia Clínica Fedateada a la Dirección General con un informe.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	13.- Recibe la Historia Clínica Original y lo archiva.
Dirección General / Secretaria.	14.- Recibe y revisa la Copia de la Historia Clínica Fedateada y el informe luego elabora el Oficio y lo pasa al despacho del Director.
Dirección General / Director General.	15.- Recibe el Oficio, la Copia de la Historia Clínica Fedateada y el informe, lo revisa, sella, firma y lo devuelve a su secretaria.
Dirección General / Secretaria.	16.- Recibe el Oficio la Copia de la Historia Clínica Fedateada registra el Oficio en el cuaderno de cargo de registro y envía la Copia de la Historia Clínica a la persona Jurídica por intermedio de un Currier (Serpost) previa firma de cargo y registro.
Fin	

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	12 (Anual)	Mecanizado
2. Copia de Documento Nacional de Identidad del Titular o Representante Legal.	Interesado o Representante Legal.	12 (Anual)	Mecanizado
3. Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	12 (Anual)	Manual



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Copia de Historia Clínica ó epicrisis.	Interesado o Representante Legal.	12 (Anual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se registra información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS :	1. Formato – Solicitud. 2. Libro de Registro / Tram. Documentario. 3. Sistema de Registro / Historia Clínica. 4. Cuaderno de Registro / Copia historia clínica.
ANEXOS :	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud.





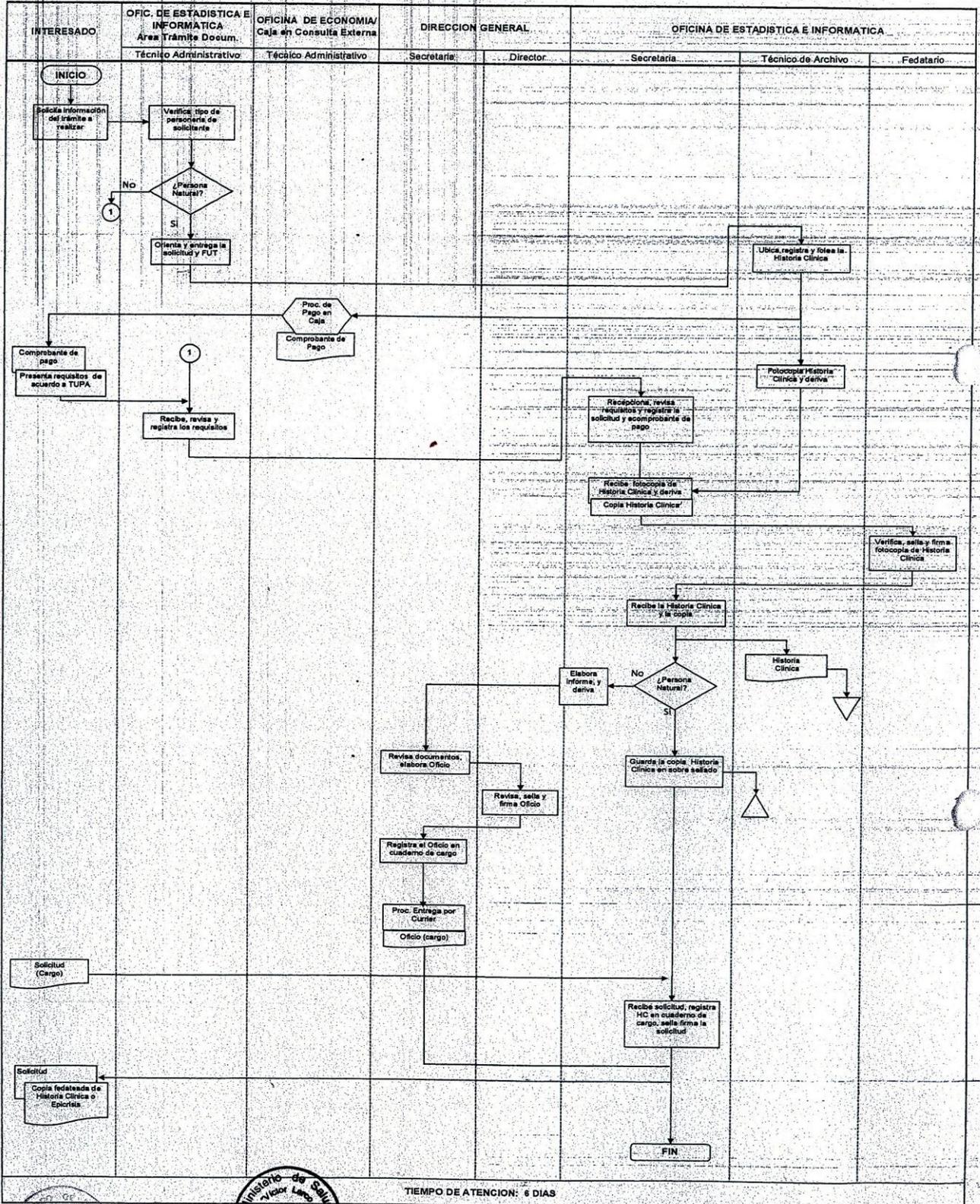
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: COPIA DE HISTORIA CLINICA ó EPICRISIS

MARCO LEGAL: LEY N° 26842, LEY GENERAL DE SALUD, ART. 15° INCISO "L", ART. 29°, ART. 44° PUBLICADO EL 20 DE JULIO - 1997

LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL, ART. N° 127, Inciso 2 DEL 11 DE ABRIL DEL 2001.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Certificado de Discapacidad.	FECHA: 15/04/08
		CÓDIGO: H - 07

PROPÓSITO:	Otorgar al interesado el Certificado de Discapacidad por haber recibido atención médica en el hospital.
ALCANCE:	Dirección General / Secretaría. Oficina de Estadística e Informática / Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja. Oficina de Estadística e Informática / Jefatura - Secretaría - Archivo. Dpto Medico Asistencial / Secretaria – Consultorio.
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Arts. 15° y 15° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. • Ley N° 27050, Ley General de Discapacidad. • Resolución Ministerial N° 372 – 200 – SA/DM.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
N° de <u>Certificados Atendidos.</u> N° de <u>Certificados Recibidos.</u>	Núm. de Certificados.	Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

NORMAS

- a). Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- b). Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- d). Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la pagina Web del Hospital.
- e). En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	1.- Orienta sobre el tramite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al Interesado.
Interesado	2.- Adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	3.- Recepciona, verifica los requisitos de acuerdo a lo establecido en el TUPA y registra la solicitud en su cuaderno. 4.- Solicita la Historia Clínica al Técnico de Archivo.
Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo.	5.- Envía la Historia Clínica a la secretaria registrando su salida en el sistema.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	6.- Recibe la Historia Clínica, revisa los requisitos y verifica su procede: 8.- SI procede elabora un informe al detalle y lo deriva al departamento adjuntando los formatos de Discapacidad. 8.1.- Caso contrario se devuelve con un informe a trámite documentario.
Dpto Asistencial / Secretaria.	9.- Recibe el informe y los Formatos de Discapacidad y lo envía al Medico ó Psicólogo tratante que lo atendió por ultima vez, adjuntando los Formatos de evaluación de Discapacidad.
Dpto Asistencial / Medico o Psicólogo.	10.- Evalúa al paciente y de acuerdo a su diagnostico llena los Formatos de Discapacidad. 11.- Envía el Formato de Discapacidad a la secretaria.
Dpto Asistencial / Secretaria.	12.- Recibe los formatos de Discapacidad y lo deriva a la secretaria de Estadística.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	13.- Recibe los formatos de Discapacidad y lo deriva la Jefe de la oficina para su sello.
Of. Estadística e Informática / Jefe.	14.- Recibe, coloca el sello y lo envía a la secretaria de Dirección General.
Dirección General / Secretaria.	15.- Recibe, registra coloca el sello al Certificado de Discapacidad y lo envía a Tramite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	16.- Recepciona y revisa el Certificado y lo archiva temporalmente en espera del interesado.
Interesado	17.- Solicita la entrega de Certificado y presenta el cargo de la solicitud o DNI.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	18.- Ubica el Certificado de discapacidad, registrando el documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca el sello y entrega el cargo junto con el Certificado de Discapacidad.
Fin	

ENTRADAS

	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1.	Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	126 (Anual)	Mecanizado
2.	Copia de Documento Nacional de Identidad del Titular o Representante Legal.	Interesado o Representante Legal.	126 (Anual)	Mecanizado
3.	Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	126 (Anual)	Manual

SALIDAS

	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1.	Certificado de Discapacidad.	Interesado o Representante Legal.	126 (Anual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se registra la información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS :	1. Formato – Solicitud. 2. Libro de Registro / Tram. Documentario. 3. Sistema de Registro / Historia Clínica. 4. Cuaderno de Registro / Copia de Historia Clínica.
ANEXOS :	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Certificado Medico de Invalidez.	FECHA: 15/04/08
		CÓDIGO: H - 12

PROPÓSITO:	Otorgar al interesado el Certificado Medico de Invalidez por haber recibido atención médica en el hospital.
------------	---

ALCANCE:	Oficina de Estadística e Informática / Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja. Oficina de Estadística e Informática / Secretaría - Archivo. Dpto Medico Asistencial / Secretaria – Enfermera – Medico – Comisión Medica calificadoradora.
----------	--

MARCO LEGAL:	• Arts. 13° y 24° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97.
--------------	--

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Certificados Atendidos. N° de Certificados Recibidos.	Núm. de Certificados.	Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

NORMAS

- a). Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- b). Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- c). Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la pagina Web del Hospital.
- d). En caso de perdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	1.- Orienta al interesado y califica si procede su trámite de acuerdo a la especialidad del caso, SI califica lo envía la Oficina de estadística. 1.1.- Caso contrario lo deriva a otro hospital.
Interesado	2.- Adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	3.- Solicita al técnico de archivos la Historia Clínica y verifica si cumple con los requisitos, SI cumple lo envía a Tramite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	5.- Entrega la solicitud y lo deriva a Caja a cancelar.
Caja / Técnico Administrativo.	6.- Efectúa cobro de acuerdo al TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva así mismo entrega el Formato de informe de incapacidad luego deriva a deriva a triaje. 7.- Solicita al Técnico de Archivo que ubique su Historia Clínica.
Interesado	8.- Se dirige a triaje.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	9.- Ubica la Historia Clínica el paciente y lo deriva a Triaje de Enfermería en consulta externa.
Dpto Consulta Externa / Triaje - Enfermera.	10.- Toma los datos y entrega un n° correlativo para su atención con el medico tratante (psiquiatra o neurólogo).
Dpto Consulta Externa / Medico.	11.- Evalúa al paciente y solicita de ser necesario pruebas medicas, luego emite su diagnostico en los Formatos y lo deriva al a secretaria.
Dpto Consulta Externa / Secretaria.	12.- Recibe los Formatos (evaluados) por el medico tratante (psiquiatra o neurólogo) y lo deriva.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	13.- Recibe y revisa el Formato (evaluado) de informe de incapacidad con el diagnostico de su medico tratante.
	14.- Elabora un informe preliminar, verifica los requisitos y adjunta los Formatos de informe de Incapacidad con el diagnostico del medico tratante, adjunta los Formatos de Certificado Medico de Incapacidad (invalidez) y lo deriva.
Dpto Consulta Externa / Secretaria.	15.- Recibe el Formato de informe de Incapacidad con el sello y firma del medico tratante y el formato de Certificado Medico de Incapacidad y lo envía a la Comisión Medica calificadoradora de la Incapacidad (invalidez).
Dpto Consulta Externa / Comisión Medica Calificadoradora de la Incapacidad.	16.- Recibe los Formatos, cita al paciente para nuevamente evaluarlo y revisar el diagnostico de su medico tratante, luego de evaluar al paciente determina en un Informe (formato) Medico de Incapacidad (invalidez) el diagnostico final del paciente y califica si se encuentra INCAPACITADO, luego firman el informe, el presidente y los miembros de la comisión, después se lo remiten a la secretaria del departamento.
Dpto Consulta Externa / Secretaria.	17.- Recibe el Formato de Certificado Medico de incapacidad (invalidez) y la Historia Clínica y los demás documentos, luego los deriva a la Estadística.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	18.- Recibe el Certificado Medico de Incapacidad, el expediente y la Historia Clínica, luego deja una copia fechada del certificado, envía la Historia Clínica archivo y el Certificado Medico de Incapacidad a tramite documentario.
Interesado	19.- Solicita la entrega de Certificado y presenta el cargo de la solicitud o DNI.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	20.- Ubica el Certificado Medico de invalidez, registrando el documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca el sello y entrega el cargo junto con el Certificado Medico de invalidez.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	395 (Anual)	Mecanizado
2. Copia de Documento Nacional de Identidad del Titular o Representante Legal.	Interesado o Representante Legal.	395 (Anual)	Mecanizado
3. Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	395 (Anual)	Manual



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Certificado medico de invalidez.	Interesado o Representante Legal.	395 (Anual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se registra la información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS :	1. Formato – Solicitud. 2. Libro de Registro / Tram. Documentario. 3. Sistema de Registro / Historia Clínica. 4. Cuaderno de Registro / Copia de Historia Clínica.
ANEXOS :	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud.

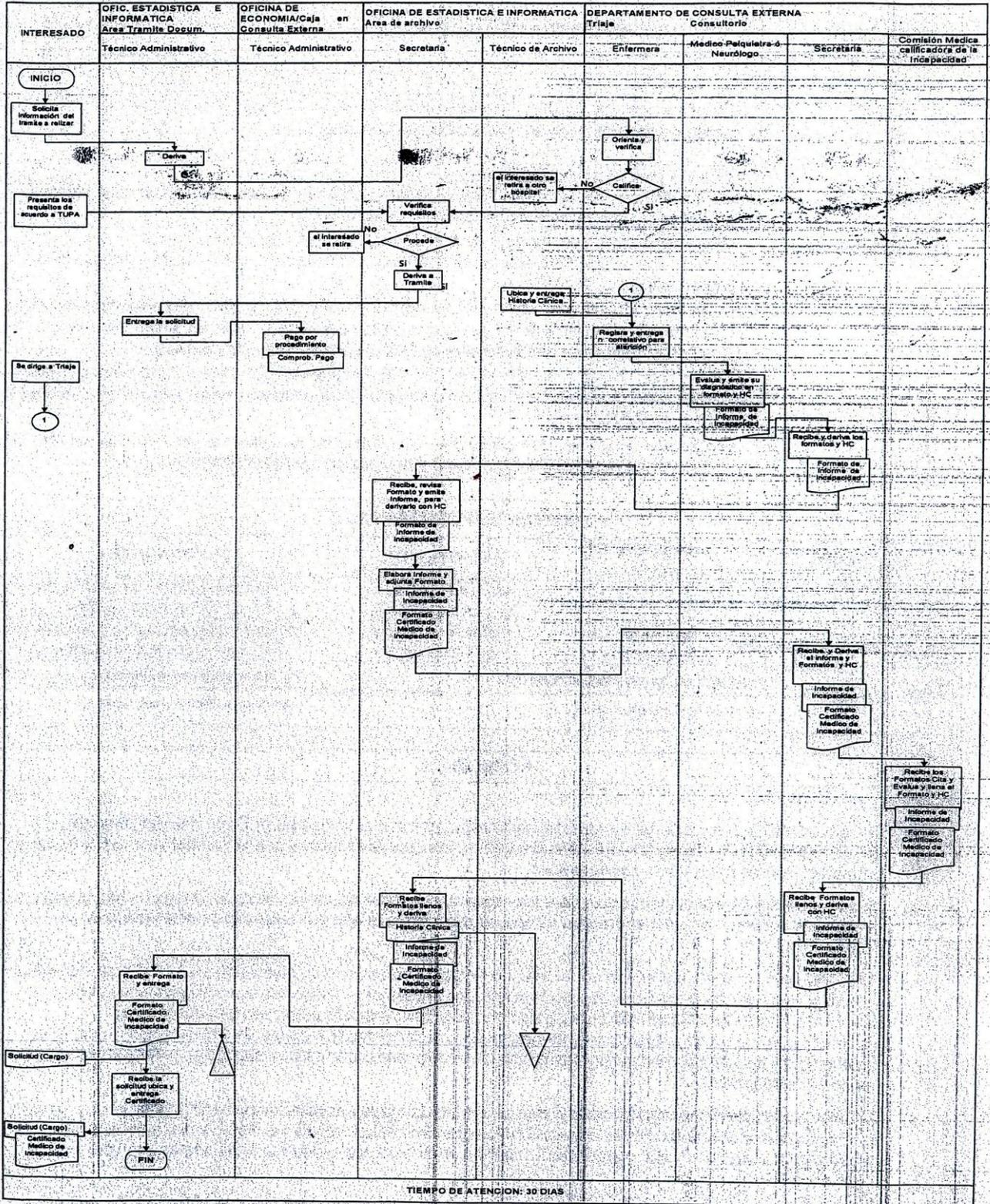




OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSION DE INVALIDEZ
MARCO LEGAL: LEY N° 28842, LEY GENERAL DE SALUD, ART. 13° ART. 24° PUBLICADO EL 20 DE JULIO 1987



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIA DE DEFUNCION	FECHA: MAYO 2011
		CÓDIGO: H-08

PROPÓSITO:	Otorgar a los deudos de un paciente fallecido(a) la Constancia de Defunción por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.
ALCANCE:	Dirección General / Trámite Documentario Oficina de Economía / Caja-Servicios Médicos-Secretaría-Servicio de Consultorio Externo y Hospitalización-Oficina de Estadística e Informática.
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. Arts. 13°, 15° y 24° del 20-07-97. • D.S. N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 3°. • Numeral 44.1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. • Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 809- 2006/MINSA. • Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de Atención (*)	Núm. de días	Sistema Trámite Documentario	Oficina Estadística e Informática o Servicios Correspondientes
Expedientes Atendidos(**)	Núm. De Constancias	Sistema Trámite Documentario	Oficina Estadística e Informática o Servicios Correspondientes
(*) : Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de atención del Constancias}}{\text{Tiempo Establecido en el TUPA}}$		(**): Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número de Constancias Atendidos}}{\text{Número de Constancias Recibidos}}$	

NORMAS

- a) La constancia de defunción es un procedimiento administrativo incluido en el TUPA del Ministerio de Salud, debiendo ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre otros expedientes.
- b) La evaluación y el pronunciamiento sobre la aceptación o negación de lo solicitado, debe efectuarse con la premura del caso, de tal manera que se dé cumplimiento a la atención automática establecido en el TUPA.
- c) Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA se deberá colocar al expediente el sello de "documento incompleto" al momento de ser recepcionado y se debe indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de subsanar la información, en caso de subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario sin el pedido solicitado y sin devolución de dinero, salvo disposición excepcional de la Dirección por causa justificada.
- d) Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, cuadros publicitarios con información relacionados a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá ser registrada en la página Web del Hospital.
- e) En caso de haber extraviado el cargo de solicitud, el interesado deberá presentar su Documento Nacional de Identidad.





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEFINICIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Constancia de Defunción: es un documento expedido del cual se deja constancia absoluta el fallecimiento de una persona.2. Expediente: Conjunto de documentos o requisitos necesarios para el trámite administrativo.
REGISTROS:	<ol style="list-style-type: none">1. Formato – Solicitud2. Libro de Registro / Documentario3. Libro de Registro de Defunción
ANEXOS:	<ol style="list-style-type: none">1. Flujograma2. Formato – Solicitud



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE DEFUNCION

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”

