

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

### RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 128 - 2018-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 16 de Julio del 2018

**Visto**, los documentos Nota Informativa Nº 076-2018-OEPE/HVLH, de fecha 14 de junio del 2018, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que adjunta el Informe Nº 035-2018-ufpop-OEPE-HVLH de fecha 14 de junio año 2018; y, Nota Informativa Nº 256-2018-OEI-HVLH/MINSA, de fecha 12 de junio del 2018 de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera";

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece las funciones rectoras: Formular, planear, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de Promoción de la Salud, Prevención de Enfermedades, Recuperación y Rehabilitación en Salud. 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 aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2017-SA;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales Nº 809-2006/MINSA; Nº 205-2009/MINSA; Nº 317-2009/MINSA y Nº 011-2014/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, estableciendo en el numeral 5.6. Manual de Procesos y Procedimientos documento técnico de sistematización normativa, el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos b), c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada Directiva.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento de gestión institucional descriptivo, sistemático, de carácter instructivo e informático que detalla la secuencia de acciones a seguir por los trabajadores de las unidades orgánicas, a efectos de lograr los objetivos funcionales y estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, el Reglamento de Organización y Funciones y los correspondientes Manuales de Organización y Funciones de la unidades orgánicas de la Institución;

Que, con la finalidad de contar con los documentos de gestión institucional actualizados, que consignent los procesos y procedimientos necesarios para la ejecución de los procesos organizacionales y el cumplimiento de las funciones inherentes, en el marco de los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la institución, la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Víctor Larco Herrera, ha formulado el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, el mismo que cuenta con el visado de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en señal de su conformidad;

Que, a través del escrito de Visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita a esta Dirección General, la aprobación del Manual de Proceso y Procedimiento de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Víctor Larco Herrera;



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 del Manual de Procesos y Procedimientos de la citada oficina, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

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

Con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, 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) y d) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA.



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de la Estadística e Informática del Hospital " Víctor Larco Herrera" – 2018; el mismo que consta de noventa y tres (93) páginas, y que forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2º.-** Encargar a la Oficina de Estadística e Informática, a través de la Jefatura; la difusión, supervisión e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de dicha Oficina.

**Artículo 3º.-** 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 Víctor Larco Herrera

  
.....  
Med. Elizabeth M. Rivera Chávez  
Directora General  
C.M.P. 24232 R.N.E. 10693

EMRCh/JRCR/MYRV/ETR/HOCL

**Distribución:**

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

*HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA*



MANUAL  
DE  
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ESTADISTICA E  
INFORMATICA

---

JUNIO 2018



---

# INDICE

**Capítulo 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 transcripción, 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.N°603-2006/MINSA, sus modificatorias R.M.N°205-2009/MINSA y la R.M.N°317-2009/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 "Víctor 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 e Informática, 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:

1. Decreto Legislativo N° 1161 — Ley del Ministerio de Salud
2. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General
3. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de carrera Administrativa.
5. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6. Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
7. Resolución Directoral N° 399-2012-MINSA, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Víctor Larco Herrera.
8. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02. – “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
9. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, y sus modificatorias, aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
10. Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA y su modificatoria, que aprueba NTS N°139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud, para la Gestión de la Historia Clínica”.



---

## CAPITULO IV

### IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 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. 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.
6. 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 CLINICOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	<b>Registro en la Base de Datos de Atención en Consulta Externa (salida y devolución de Historia Clínica)</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO:	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 N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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.N°132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El técnico administrativo registra en base de datos nombres y apellidos y N° de Historia Clínica en el sistema SIHE.</li> <li>2. El técnico administrativo ubica y separa la Historia Clínica.</li> <li>3. El técnico administrativo registra en base de datos la salida de la Historia Clínica.</li> <li>4. El técnico de enfermería de tópico de Consultorios Externos recepciona la Historia Clínica.</li> <li>5. El técnico de enfermería deriva la Historia Clínica a Consultorios.</li> <li>6. El profesional de la salud registra en Historia Clínica y lo devuelve.</li> <li>7. El técnico de enfermería registra devolución de Historia Clínica.</li> <li>8. El técnico administrativo recepciona la Historia Clínica y registra en base de datos de atención.</li> <li>9. El técnico administrativo archiva la Historia Clínica.</li> </ol>

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

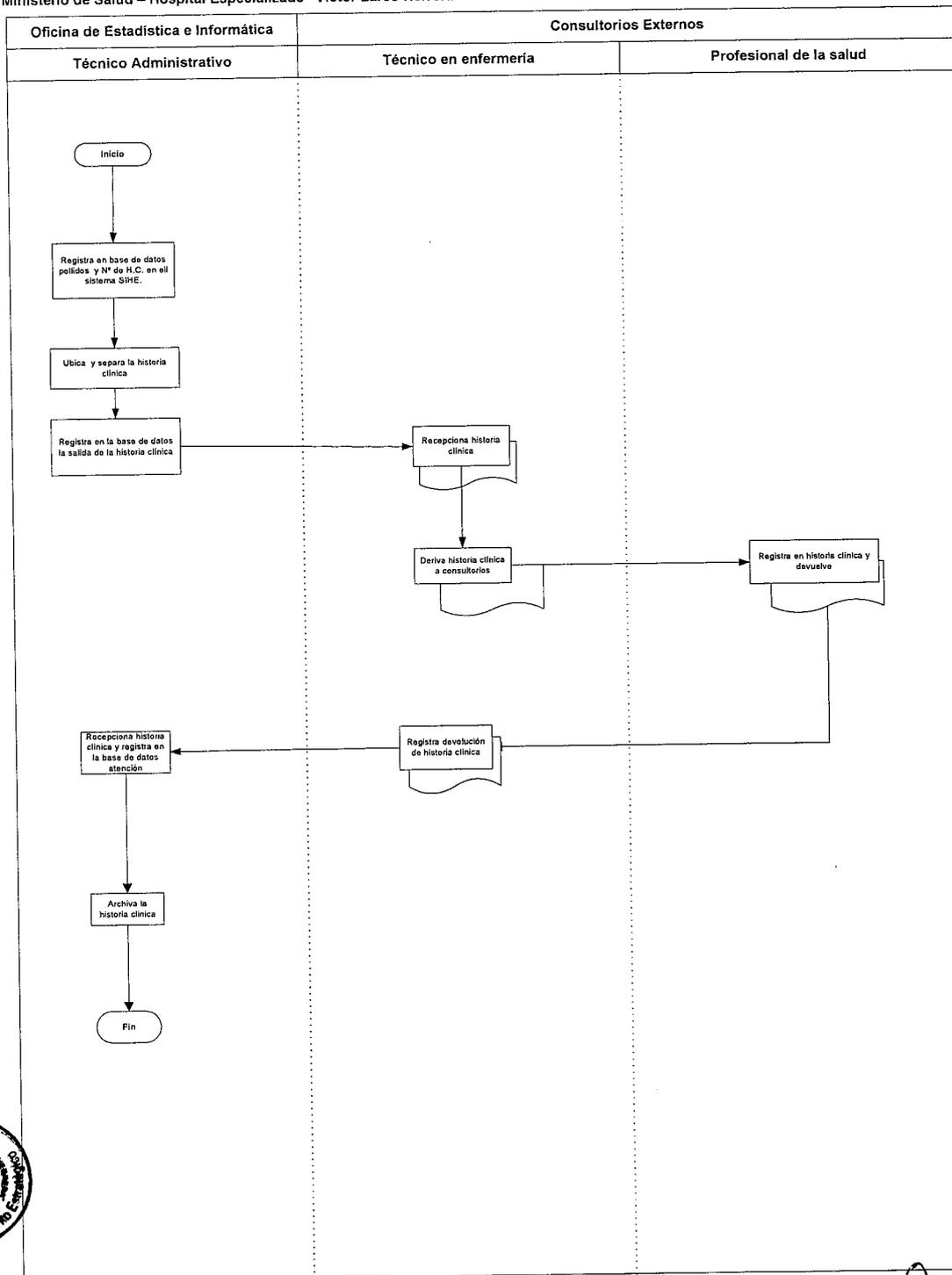
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Historia Clínica	Consultorios externos o Servicio de Emergencia	Diario	Manual

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 “Victor Larco Herrera”



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso: **ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLINICOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Solicitud de Certificados Médicos, Informe Médico, Psicológico, Certificado de Incapacidad y copias de Historia Clínica.</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	1.b-OEI

PROPÓSITO :	Otorgar al recurrente el documento solicitado
ALCANCE :	Oficina de Estadística e Informática
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

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

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>
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. Secretaria recepciona el informe emitido por el profesional responsable, historia clínica y el expediente-solicitud.
8. Técnico administrativo recepciona Historia Clínica.
9. Archiva historia clínica.
10. Secretaria envía el certificado o informe a la Dirección General del hospital para el refrendo correspondiente por el titular de la institución.
11. Se envía el certificado o informe refrendando por la dirección General a mesa de partes.
12. 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

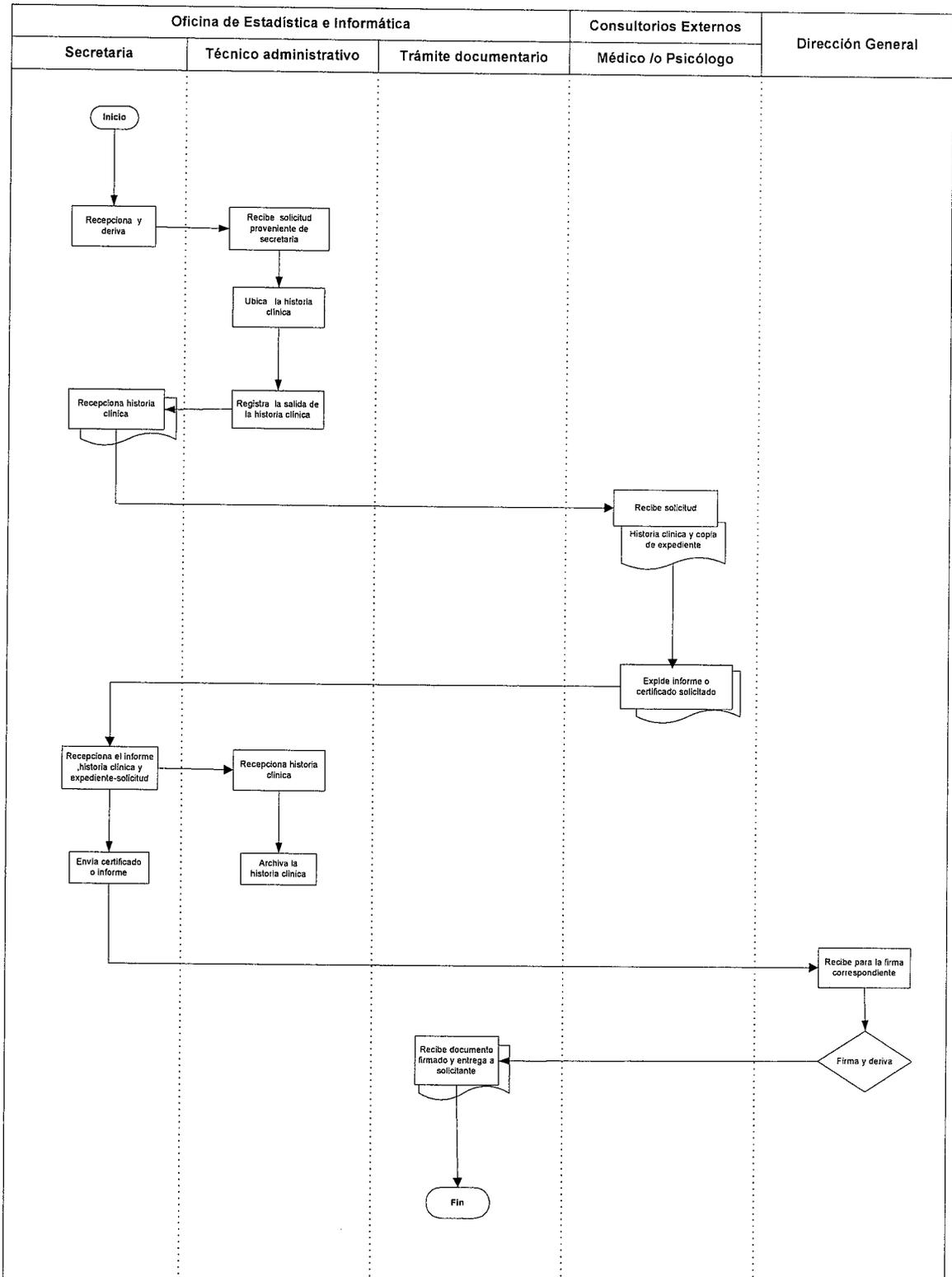
REGISTROS : Historia Clínica

ANEXOS : Flujograma



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CERTIFICADOS E INFORMES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso : **ADMISION DE ADULTOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Atención de Pacientes Nuevos</b>	FECHA :	Junio- 2018
		CÓDIGO :	2.a-OEI

PROPÓSITO : Brindar atención a los pacientes

ALCANCE : Oficina de Estadística e Informática

MARCO LEGAL : Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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	Jefe de Admisión

- NORMAS**
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA
  - Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



**INICIO**

1. El técnico administrativo recibe 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.
5. 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.
6. El técnico administrativo transporta la historia clínica a tópico de enfermería.
7. El técnico de enfermería deriva historia clínica a consultorio del profesional de la salud.
8. El profesional de la salud escribe en historia clínica.
9. 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.
12. 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**

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Dpto. Consulta Externa	Oficina de Estadística e Informática	Diario	Mecanizado

**DEFINICIONES :**

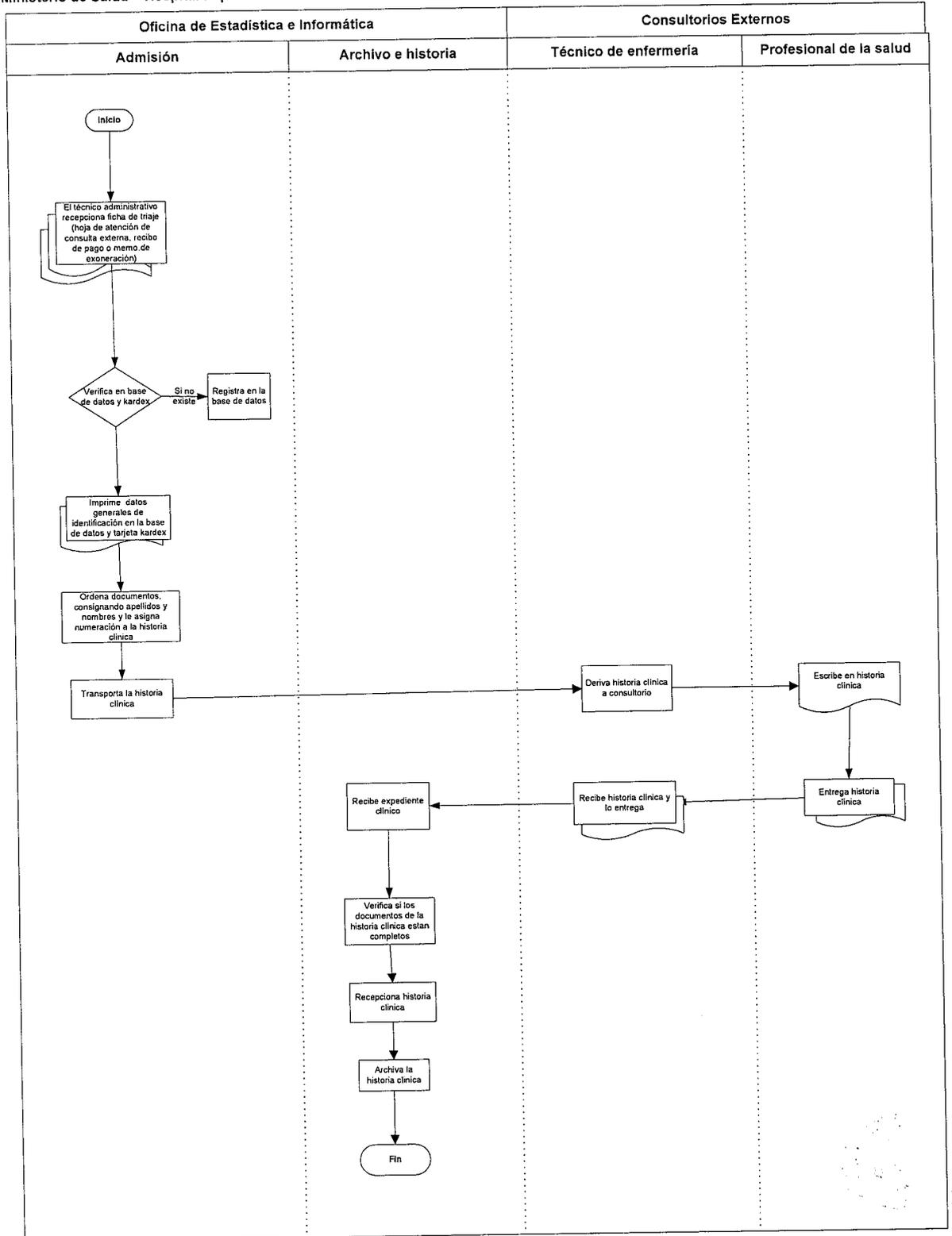
**REGISTROS :** Historia Clínica

**ANEXOS :** FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO : ATENCION PACIENTES NUEVOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso : **ADMISION DE ADULTOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Atención de pacientes continuadores</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	2.b-OEI

PROPÓSITO :	Brindar atención a los pacientes
ALCANCE :	Oficina de Estadística e Informática
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>



INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El técnico administrativo en Admisión brinda atención a pacientes, registrando nombre de médico tratante ticket de pago de atención o memorando de exoneración de gastos).</li> <li>2. El técnico administrativo registra información del paciente nuevo en la base de datos.</li> <li>3. El técnico administrativo del área de Archivo de expediente clínicos, ubica la historia clínica, si es continuador o reingreso.</li> <li>4. El técnico administrativo entrega historia clínica a técnica de enfermería.</li> <li>5. El técnico de enfermería entrega historia clínica a profesional de la salud (médicos, psicólogos u otro) de consultorios.</li> <li>6. El paciente es atendido por el profesional de la salud.</li> <li>7. El profesional de la salud escribe en la historia clínica.</li> <li>8. El técnico de enfermería recoge la historia clínica de consultorios y entrega historia clínica a técnica administrativo del área de archivo de expedientes clínicos.</li> <li>9. El técnico administrativo revisa si está completa la historia clínica, luego anota en la base de datos si el paciente fue atendido o no fue atendido.</li> <li>10. El técnico administrativo archiva la historia clínica.</li> <li>11. Fin del proceso.</li> </ol>
--------	--

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

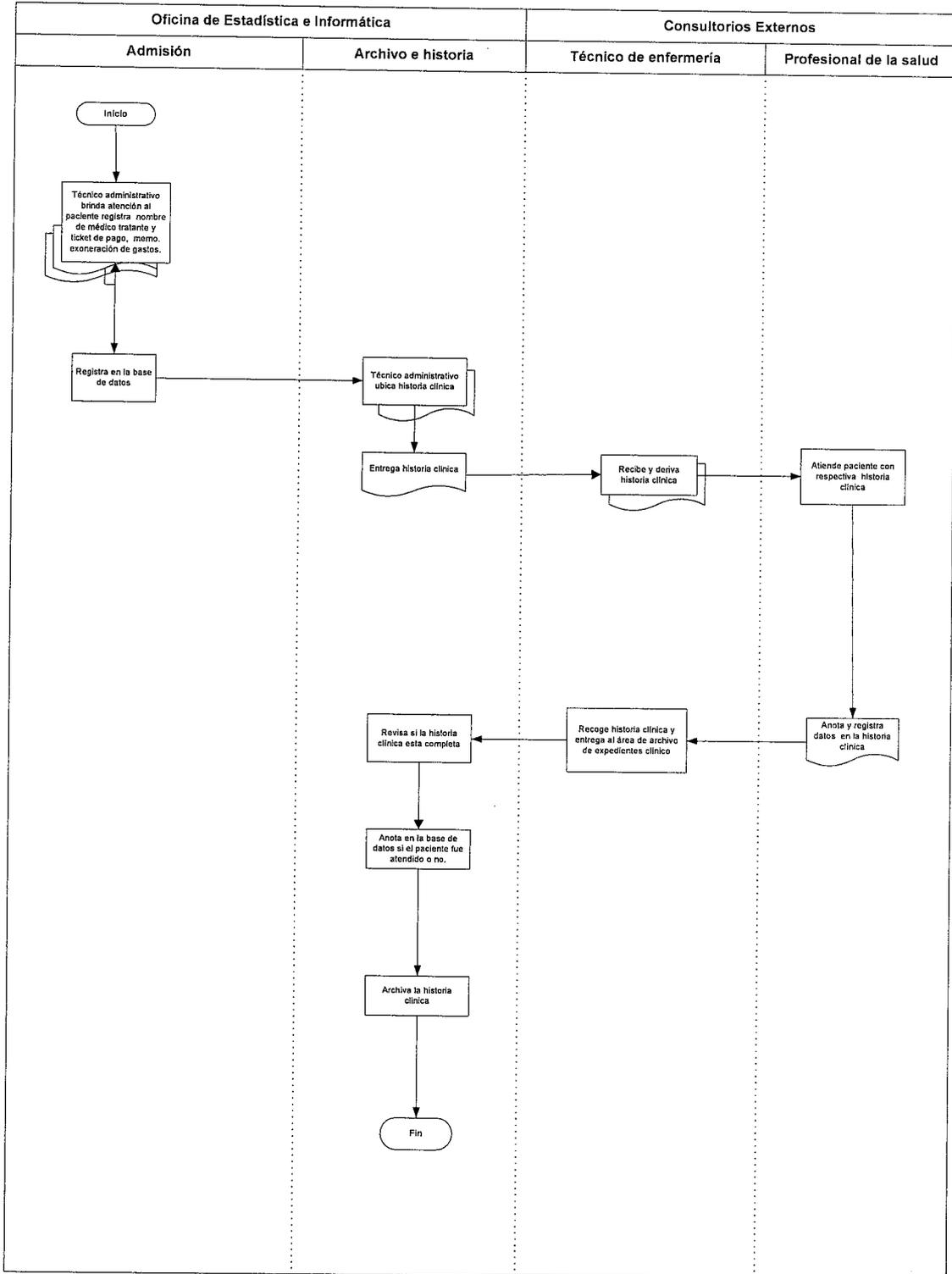
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Historia Clínica	Consultorios Externos	Diario	Mecánico

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Historia Clínica
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO: ATENCION DE PACIENTES CONTINUADORES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : **AREA DE ADMISION DE ADULTOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Atención de pacientes re ingresantes</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	2.c-OEI

PROPÓSITO :	Brindar atención a los pacientes
ALCANCE :	Oficina de Estadística e Informática
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

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

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>

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.
9. El técnico de enfermería recoge la historia clínica de consultorios y entrega historia clínica al técnico administrativo del área de archivo de expediente clínico.
10. 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** :

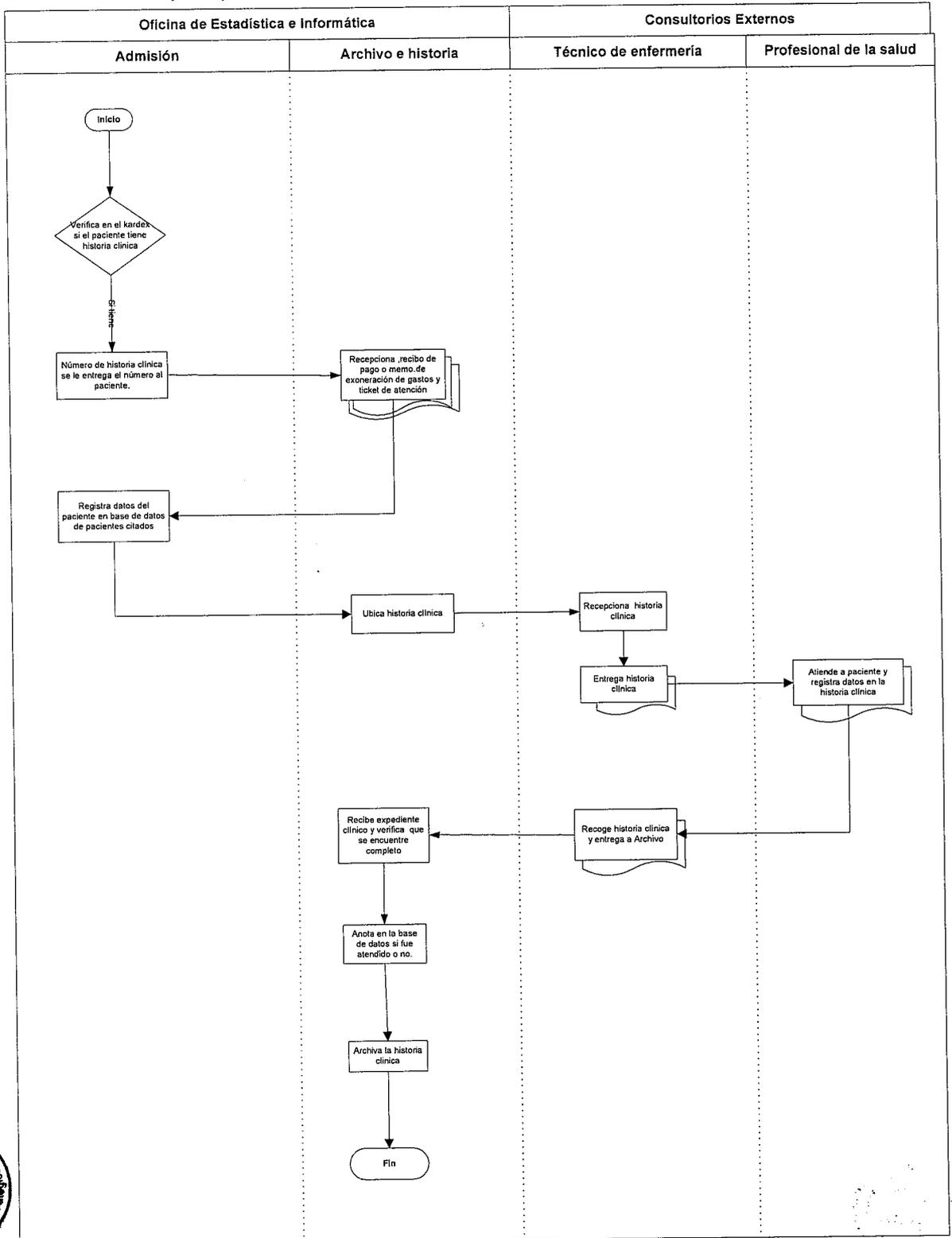
REGISTROS : Rol de Turnos Mensuales

ANEXOS : Flujograma



PROCEDIMIENTO: ATENCION DE PACIENTES REINGRESANTES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso : **HOSPITALIZACION Y ALTA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Hospitalización en Consulta Externa</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	2.d-OEI

PROPÓSITO :	Brindar atención al paciente
ALCANCE :	Oficina de Estadística e Informática
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>



### Hospitalización :

1. Si el paciente proviene del servicio de emergencia, el técnico administrativo del área de hospitalización recibe 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 recibe 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.
10. 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.
12. Determina estancia, código de enfermedad y nombre de médico tratante.
13. Registra en tarjeta kardex y base de datos
14. Emite reportes
15. La historia clínica es derivada al área de archivo de expedientes clínicos.
16. La historia clínica es archivada.
17. Fin del proceso.



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

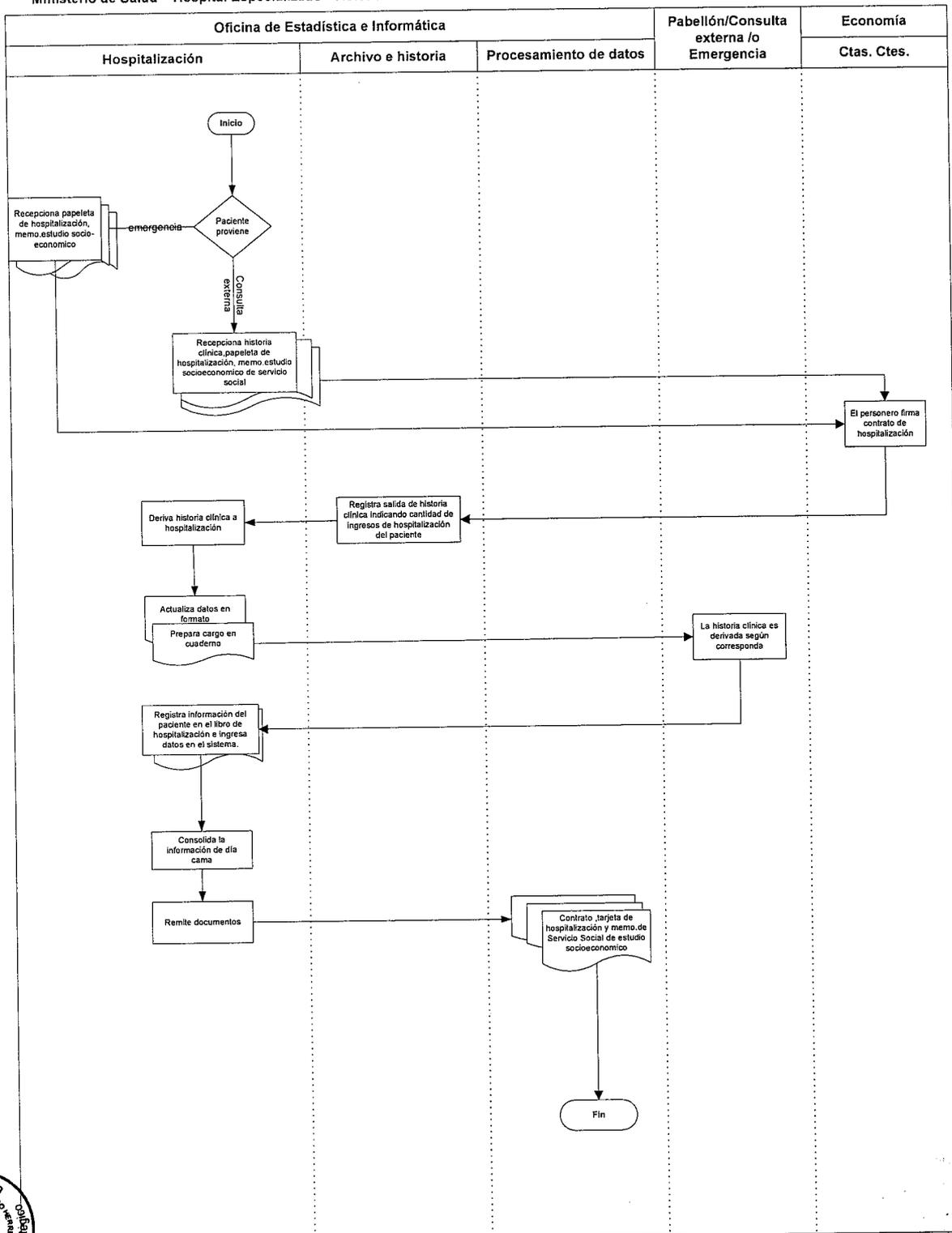
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Orden de alta	Historia Clínica	Interdiario	mecanizado

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



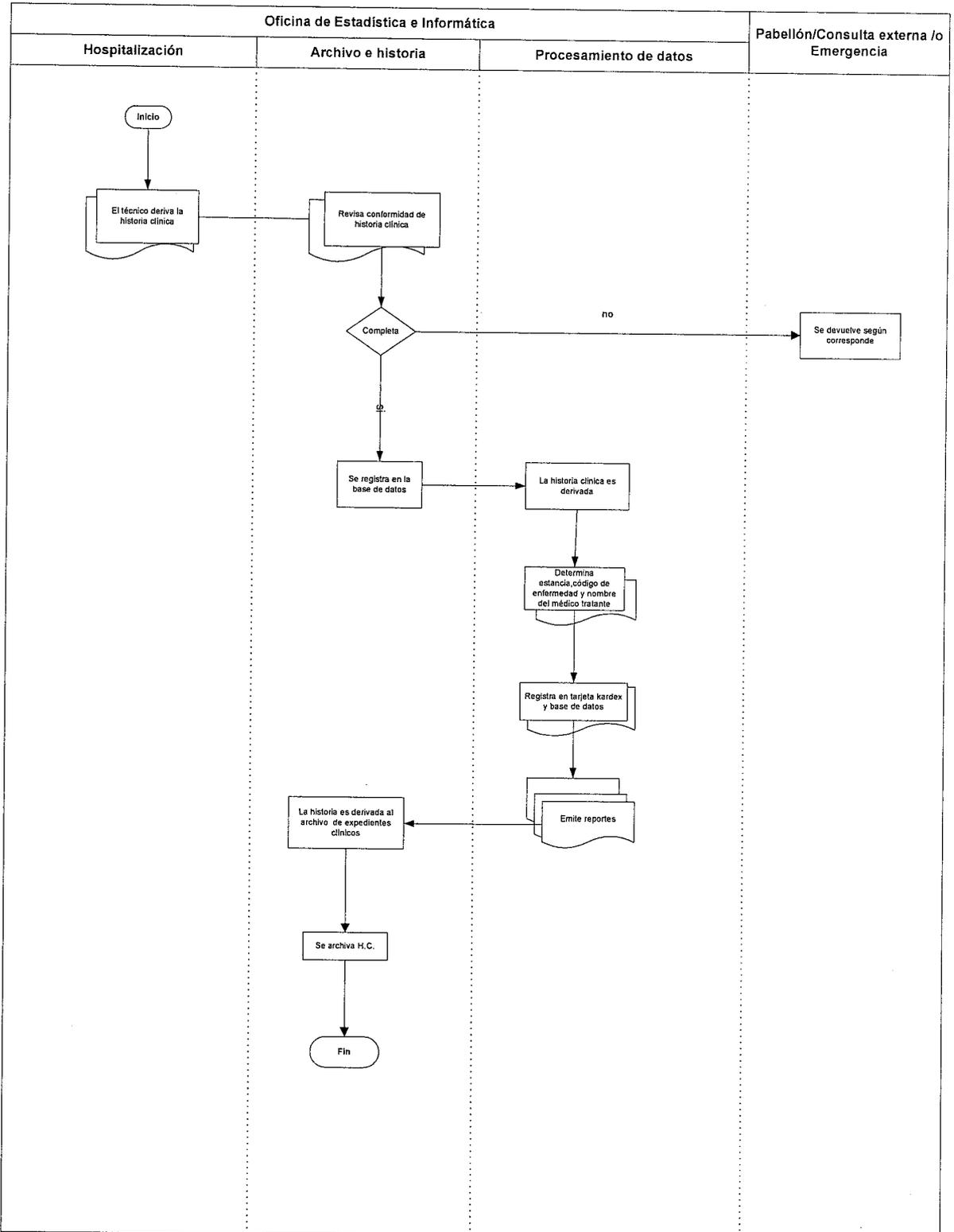
PROCEDIMIENTO: HOSPITALIZACION CONSULTA EXTERNA ( a )

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



PROCEDIMIENTO: ALTA CONSULTA EXTERNA (b)

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : **PROCESAMIENTO DE DATOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Procesamiento de datos</b>	FECHA :	Junio 2018
		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 N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



INICIO

1. 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.
7. Deriva documentos al área de archivo de expedientes clínicos.
8. El técnico administrativo archiva 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 :

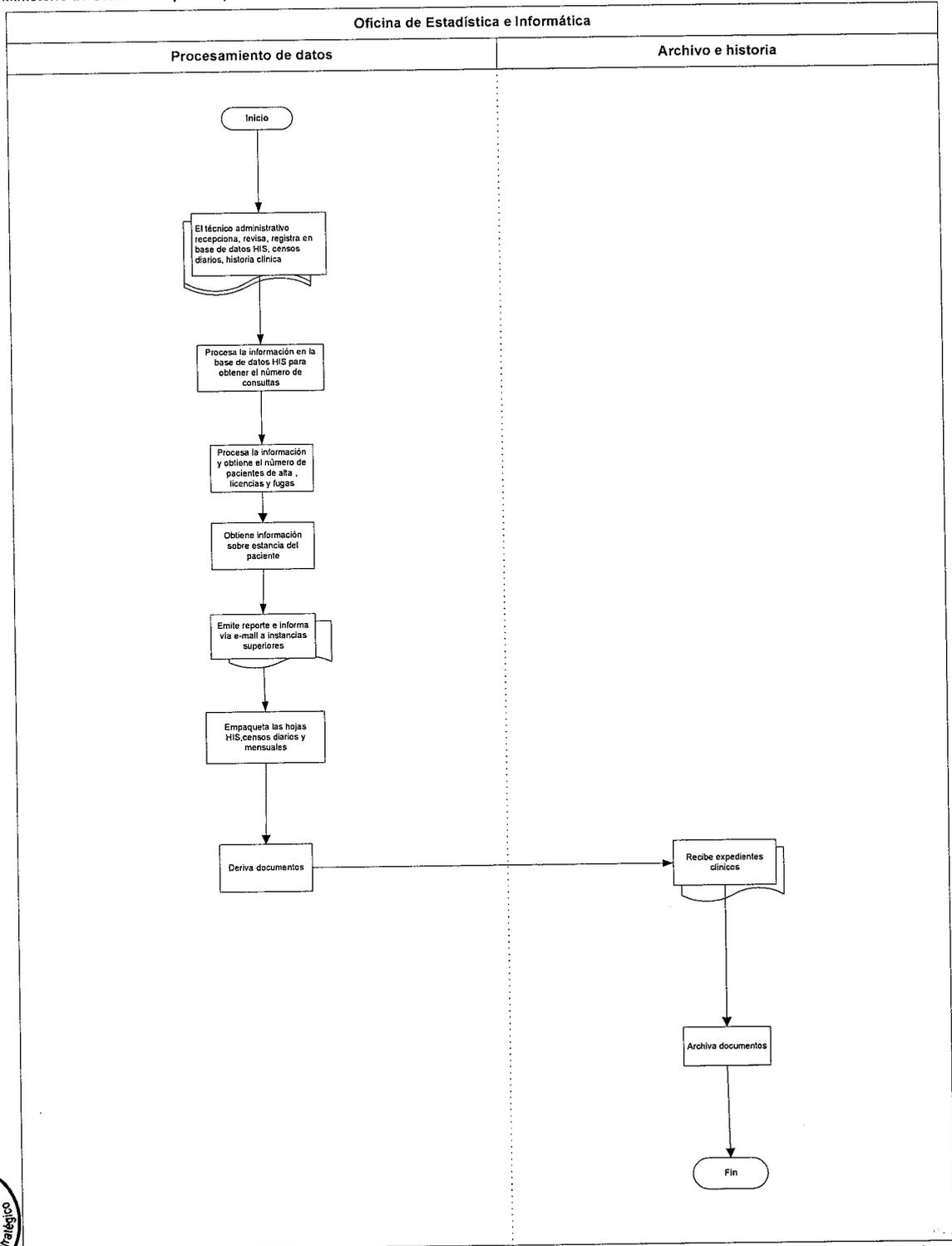
REGISTROS : Ninguno

ANEXOS : Flujograma



PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE DATOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : **PROCESAMIENTO DE DATOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FECHA :	Junio 2018
	CÓDIGO :	3.b-OEI

PROPÓSITO :	Contar con una base de datos actualizada del registro de pacientes.
ALCANCE :	Dirección de Estadística e Informática
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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 censos e historias clínicas	Censos e historias clínicas	Tópico de enfermería	Técnico administrativo

NORMAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH-07.</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>El técnico administrativo del área de procesamiento de datos recepciona los censos e historias clínicas.</li> <li>Registra en la base de datos la información de censos e historia clínica.</li> <li>Elabora consolidado.</li> <li>Consolidado actualizado es derivado a jefatura.</li> <li>Fin del proceso.</li> </ol>



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

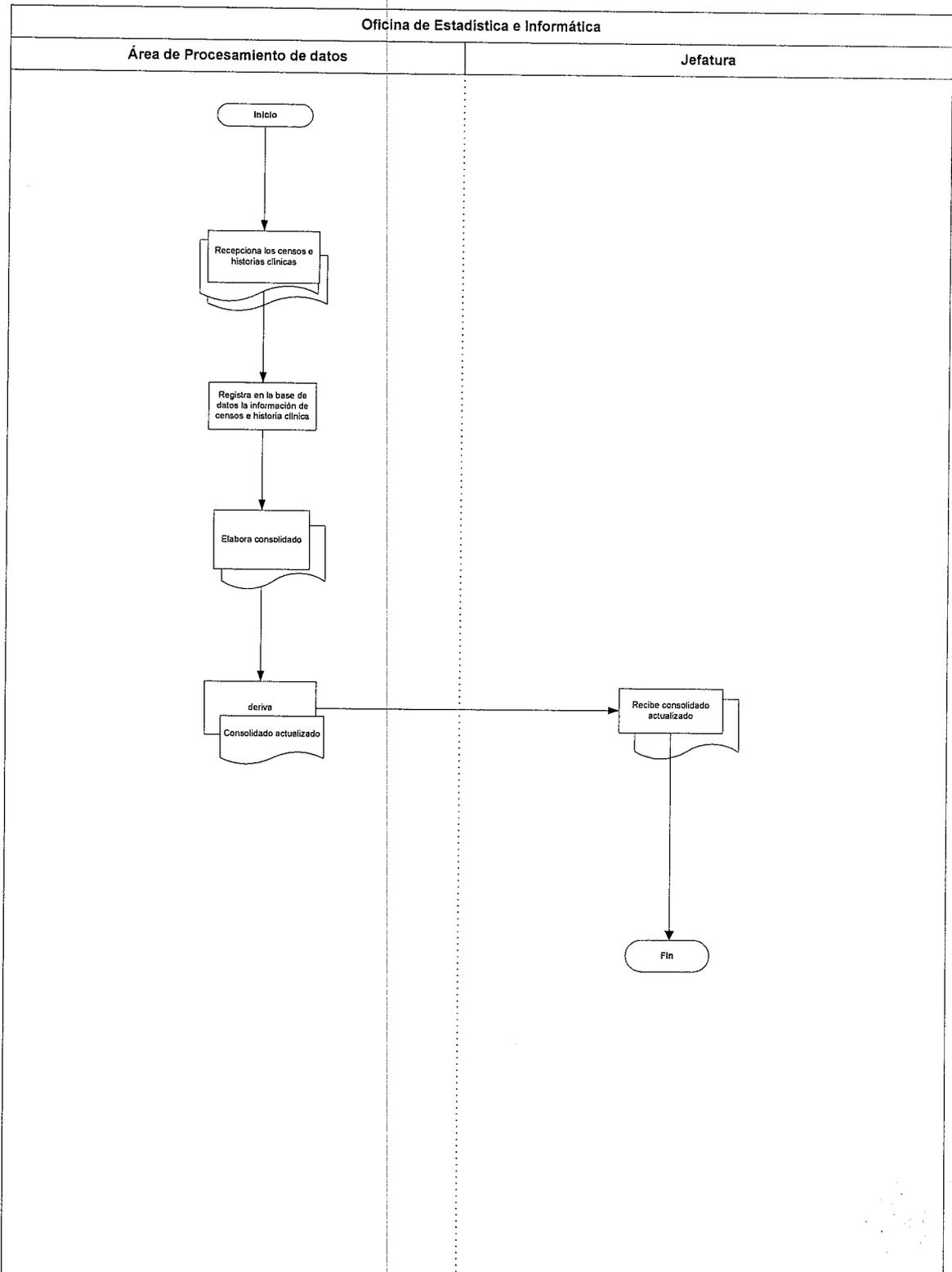
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Consolidado actualizado	Director de Estadística e Informática	Diaria	Mecánica

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO: PACIENTE DIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : PROCESAMIENTO DE DATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Matriz de monitoreo de atención y atendidos de ampliación de horario en consulta externa en establecimientos de salud a nivel nacional.</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	3.c-OEI

PROPÓSITO :	Contar semanalmente con un consolidado de las atenciones en Consulta externa.
ALCANCE :	Dirección de Estadística, MINSA, DIRIS Lima Centro.
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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	HIS	Tópico de enfermería	Técnico administrativo.

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El técnico administrativo recibe hoja HIS.</li> <li>2. Registra datos en formato</li> <li>3. Elabora consolidado semanal</li> <li>4. Se informa a la DIRIS y MINSA</li> <li>5. Fin del proceso.</li> </ol>
--------	--



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

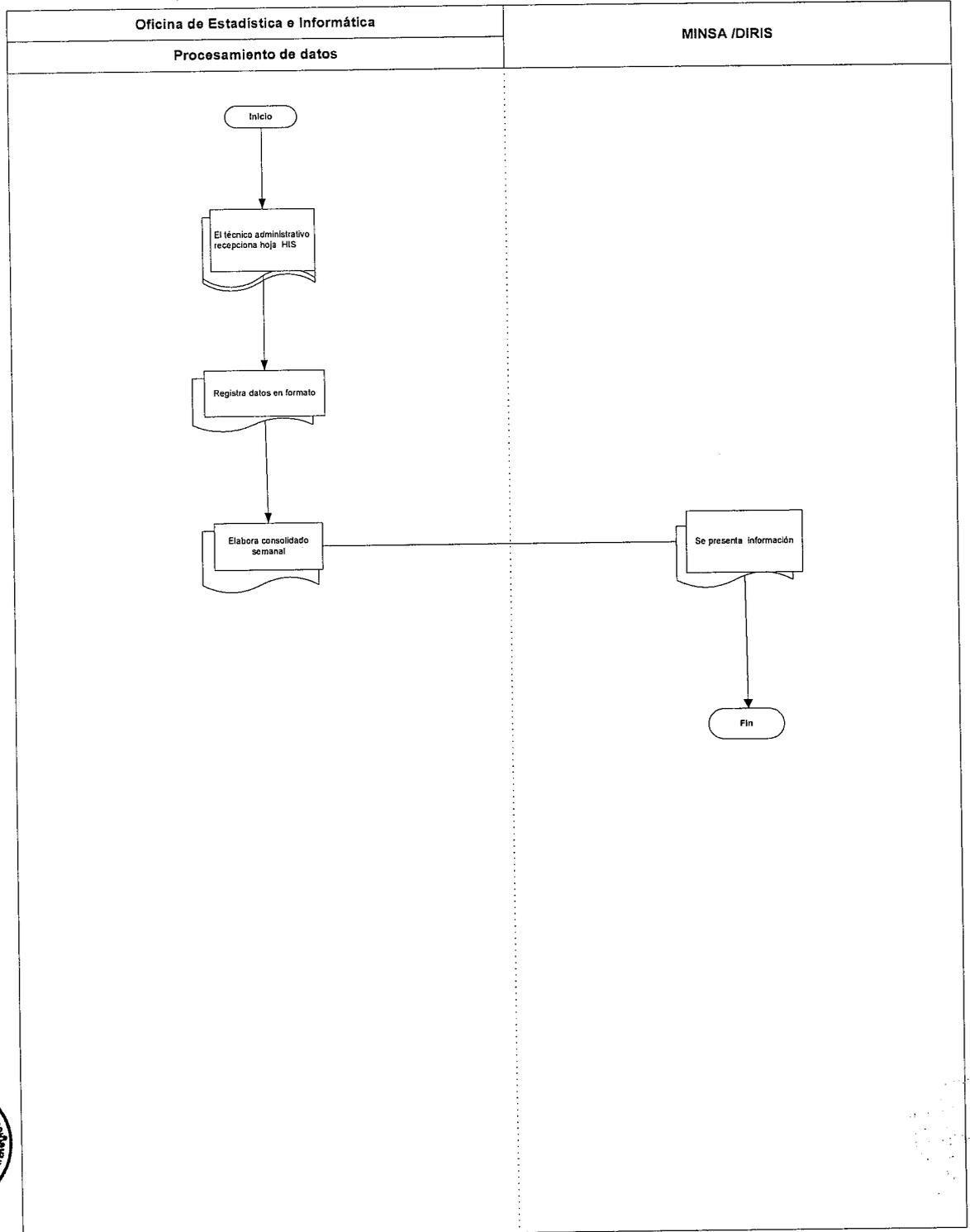
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Consolidado Semanal	DIRIS y MINSA	Semanal	Mecánica

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO: MATRIZ DE MONITOREO DE ATENCION

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso : **PROCESAMIENTO DE DATOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Informe consolidado mensual de certificados de discapacidad emitidos.</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	3.d-OEI

PROPÓSITO :	Consolidar mensualmente la cantidad de emisión de certificados de discapacidad.
ALCANCE :	MINSA, DIRIS Lima Centro
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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 certificados	Certificados	Registro de datos del paciente	Técnico Administrativo de datos

Estadística e informática

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" - R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>El técnico administrativo de datos recepciona certificado de discapacidad.</li> <li>Registra en formato datos del paciente.</li> <li>Se informa a la DIRIS y MINSA</li> <li>Fin del proceso.</li> </ol>



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

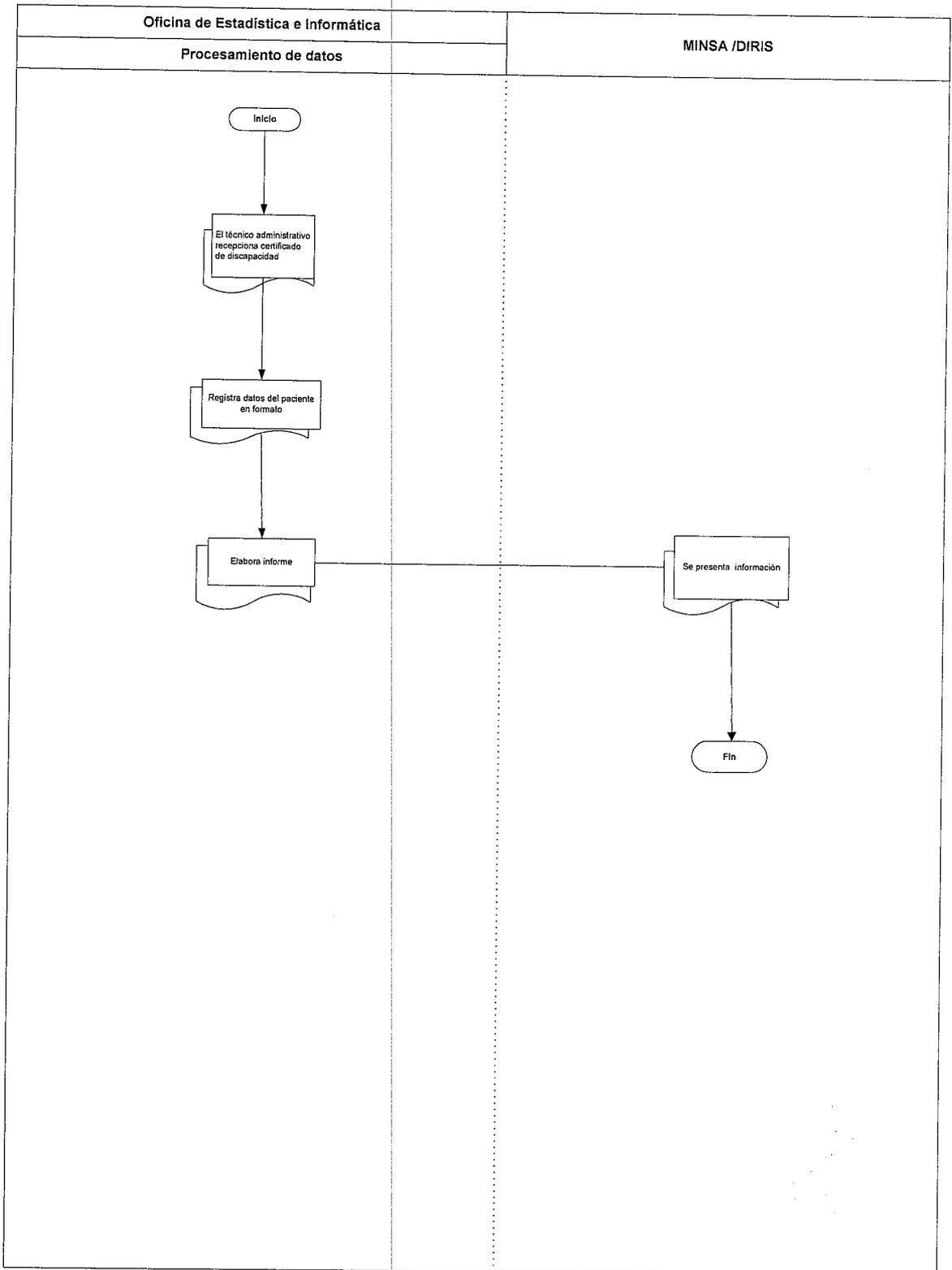
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Certificado de discapacidad	Solicitante, MINSA y DIRIS Lima Centro	Diario	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO: CONSOLIDADO MENSUAL DE CERTIFICADOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : **CENTRAL TELEFONICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Facilitación de línea externa para personal autorizado (Ss. De Emergencia, UCE, Enfermería y Jefaturas).</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	4.a-OEI

PROPÓSITO :	Comunicación oportuna a los servicios autorizados.
ALCANCE :	Servicio de Emergencia, UCE, Enfermería y jefaturas.
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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 llamadas	Llamada	Registro de salida de llamadas	Operadora

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>
<p><b>INICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La operadora recepciona llamada de anexo interno solicitando línea.</li> <li>Operadora solicita el número a llamar y el número de anexo del usuario.</li> <li>Operadora indica que cuelgue.</li> <li>Operadora llama al servicio solicitante y le marca el número a llamar.</li> <li>Operadora cierra la comunicación.</li> <li>Usuario efectúa llamada.</li> <li>Usuario cuelga.</li> <li>Fin del proceso.</li> </ol>



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

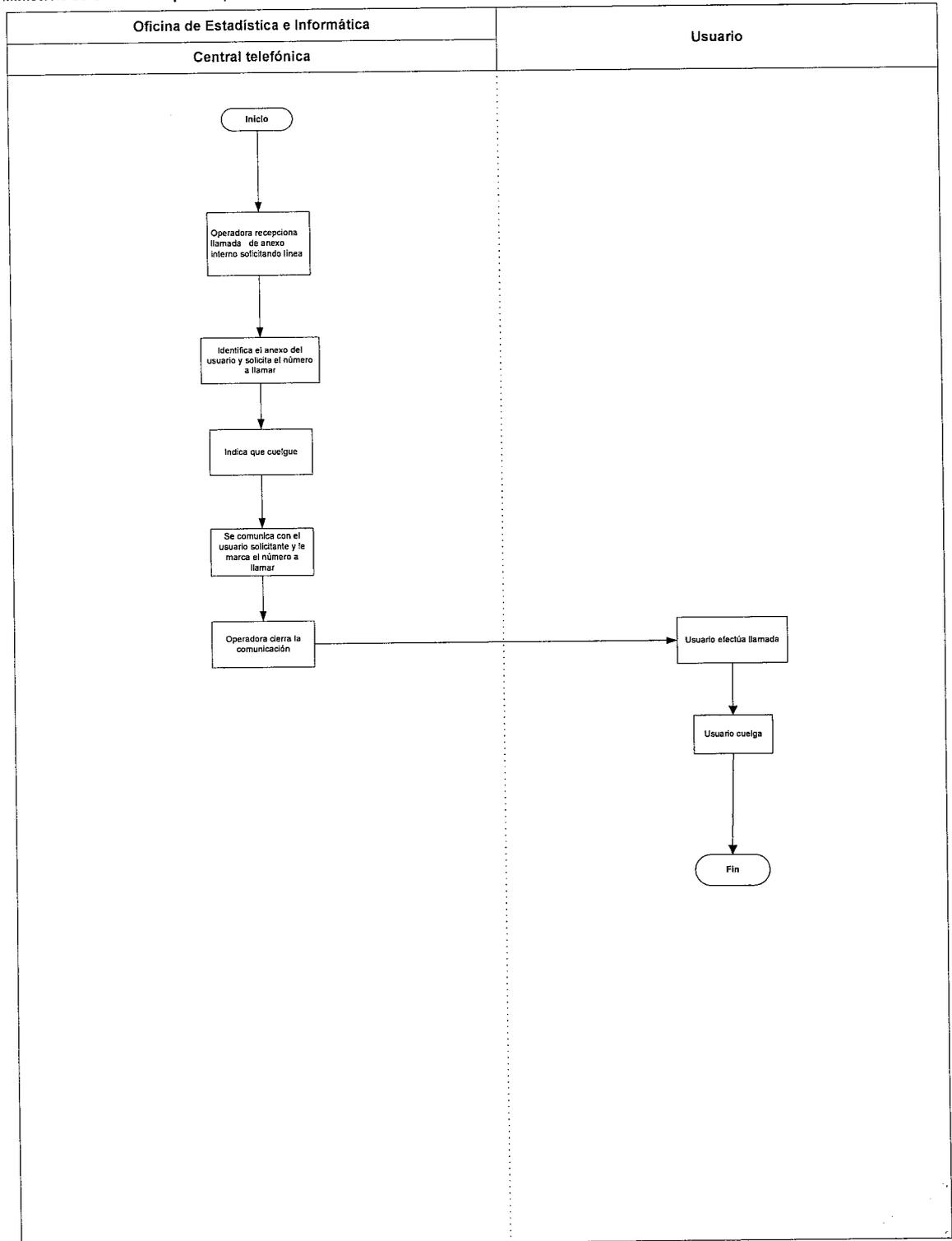
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Llamada telefónica	MINSA, DIRIS, hospitales, etc.	Diario	Mecánica

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO: FACILITACION DE LINEA EXTERNA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso : **CENTRAL TELEFONICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>RECEPCION Y TRANSMISION DE LLAMADAS TELEFONICAS EXTERNAS.</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	4.b-OEI

PROPÓSITO : Brindar una atención rápida al público usuario.

ALCANCE : Todas las oficinas y servicios del hospital.

MARCO LEGAL : Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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 llamadas	Llamada	Registro de entradas de llamadas	Operadora.

**NORMAS**

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

INICIO

- La operadora recepciona llamada.
- Operadora pregunta con que anexo desea comunicarse.
- Operadora deriva llamada al servicio o anexo solicitado
- Fin del proceso.



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

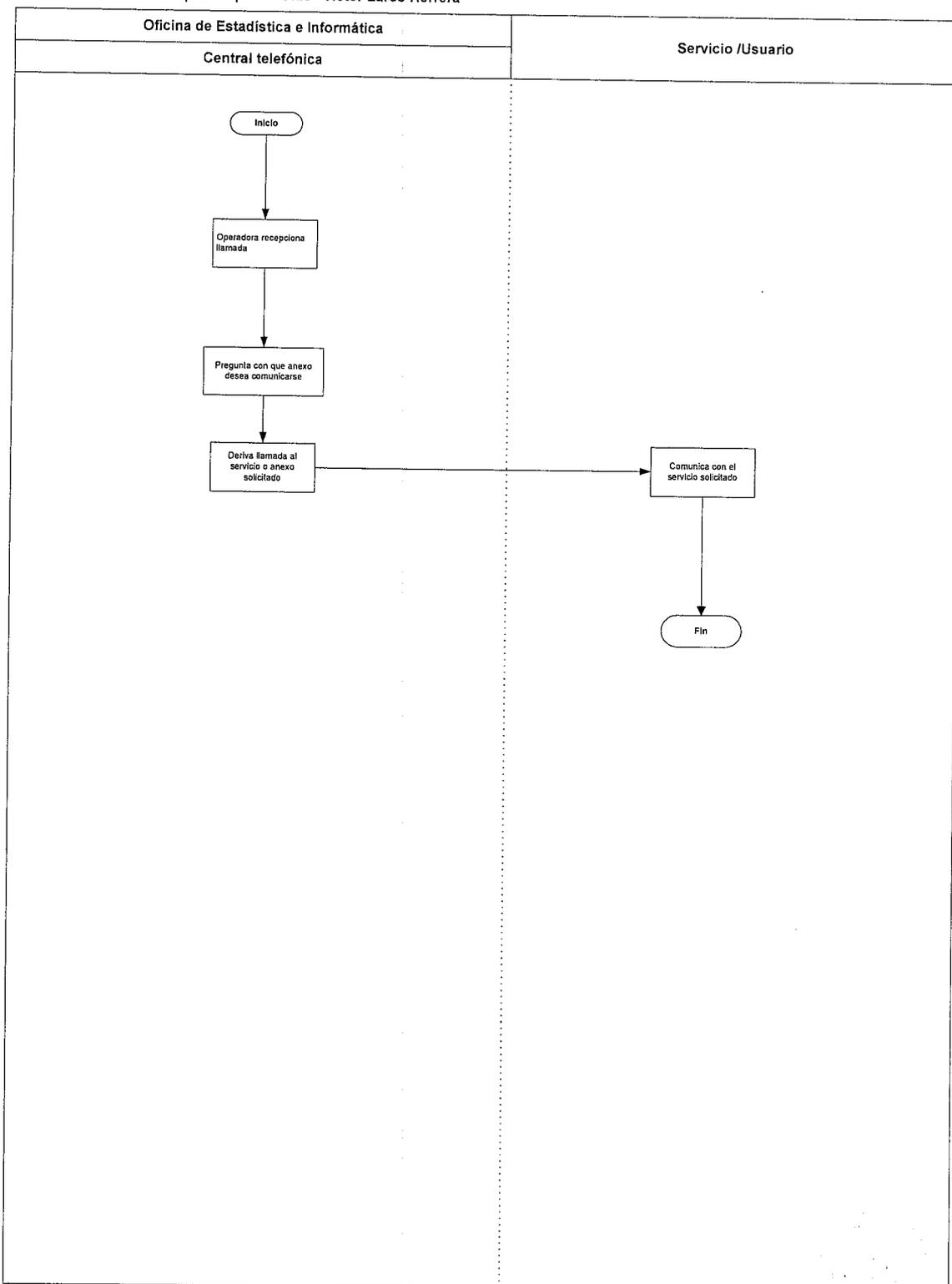
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Número de transferencia de llamadas.	Oficinas y servicios del hospital	diario	Mecanizada

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y TRANSMISION DE LLAMADAS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso : **CENTRAL TELEFONICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Mantenimiento y conservación de equipos telefónicos.</b>	FECHA :	Junio 2018
		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 N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>



INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La operadora recepciona telefónicamente el reporte de avería telefónica.</li> <li>2. Remite reporte telefónico a la empresa telefónica.</li> <li>3. Telefónica empresas entrega código de avería.</li> <li>4. Operadora recepciona código de avería</li> <li>5. Telefónica empresas toma conocimiento de avería.</li> <li>6. Técnico de telefónica se apersona al hospital con boleta de atención con consolidado semanal</li> <li>7. El técnico llena datos del teléfono averiado.</li> <li>8. El técnico revisa equipos y cableado.</li> <li>9. El técnico efectúa reparación.</li> <li>10. La operadora firma conformidad en boleta de atención.</li> <li>11. El técnico de telefónica deja una copia de boleta en Central telefónica y las demás las lleva a la empresa.</li> <li>12. Fin del proceso.</li> </ol>
--------	---

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

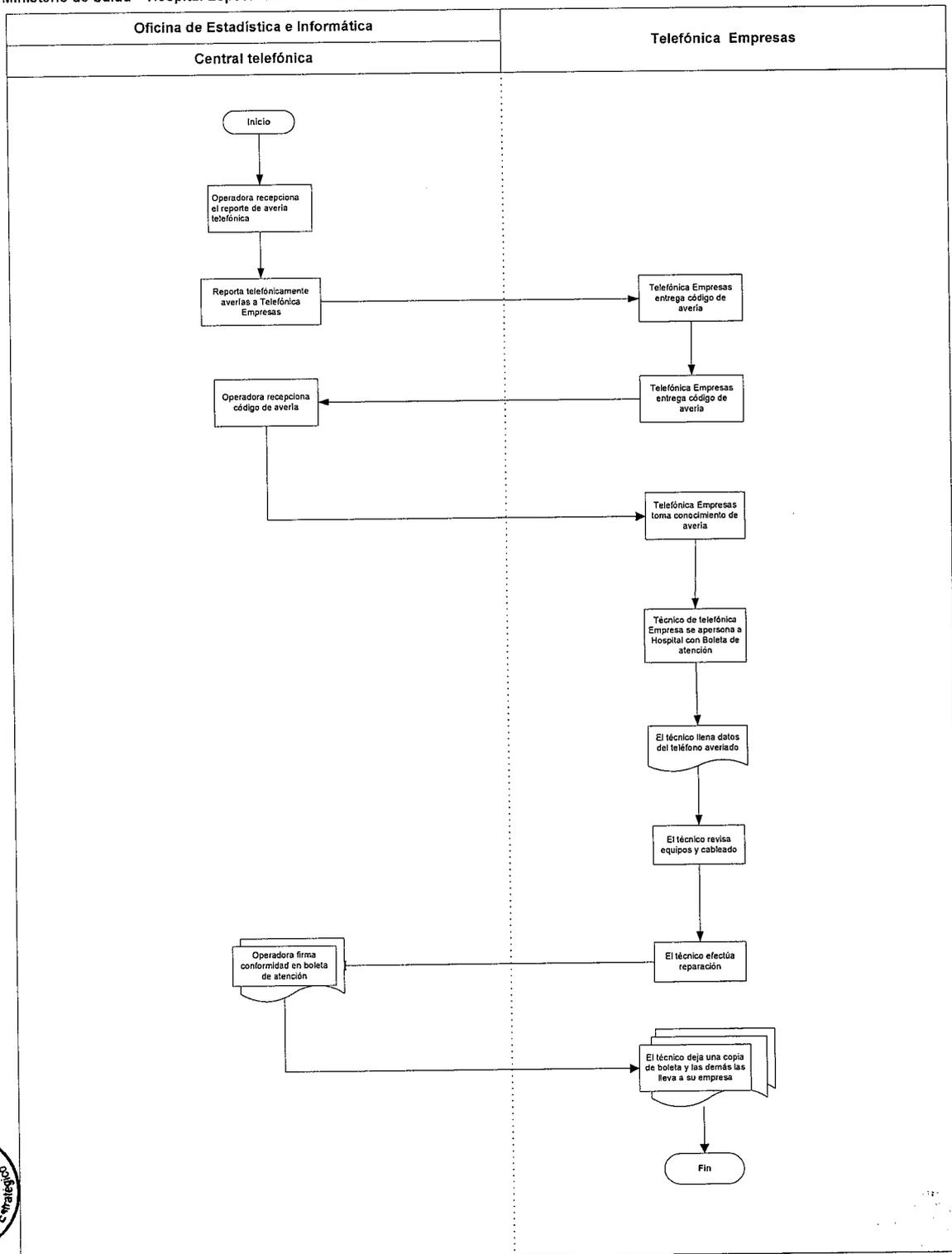
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Boleta de atención	Central telefónica	Semanal	Mecánica

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPOS TELEFONICOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso :

**NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CONSULTA EXTERNA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Atención de pacientes nuevos</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	5.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 N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA.</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>



INICIO

1. El técnico administrativo recibe 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.
3. 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.
7. 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.
9. 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	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Historia clínica del paciente nuevo	Archivo de historias	diaria	manual

DEFINICIONES :

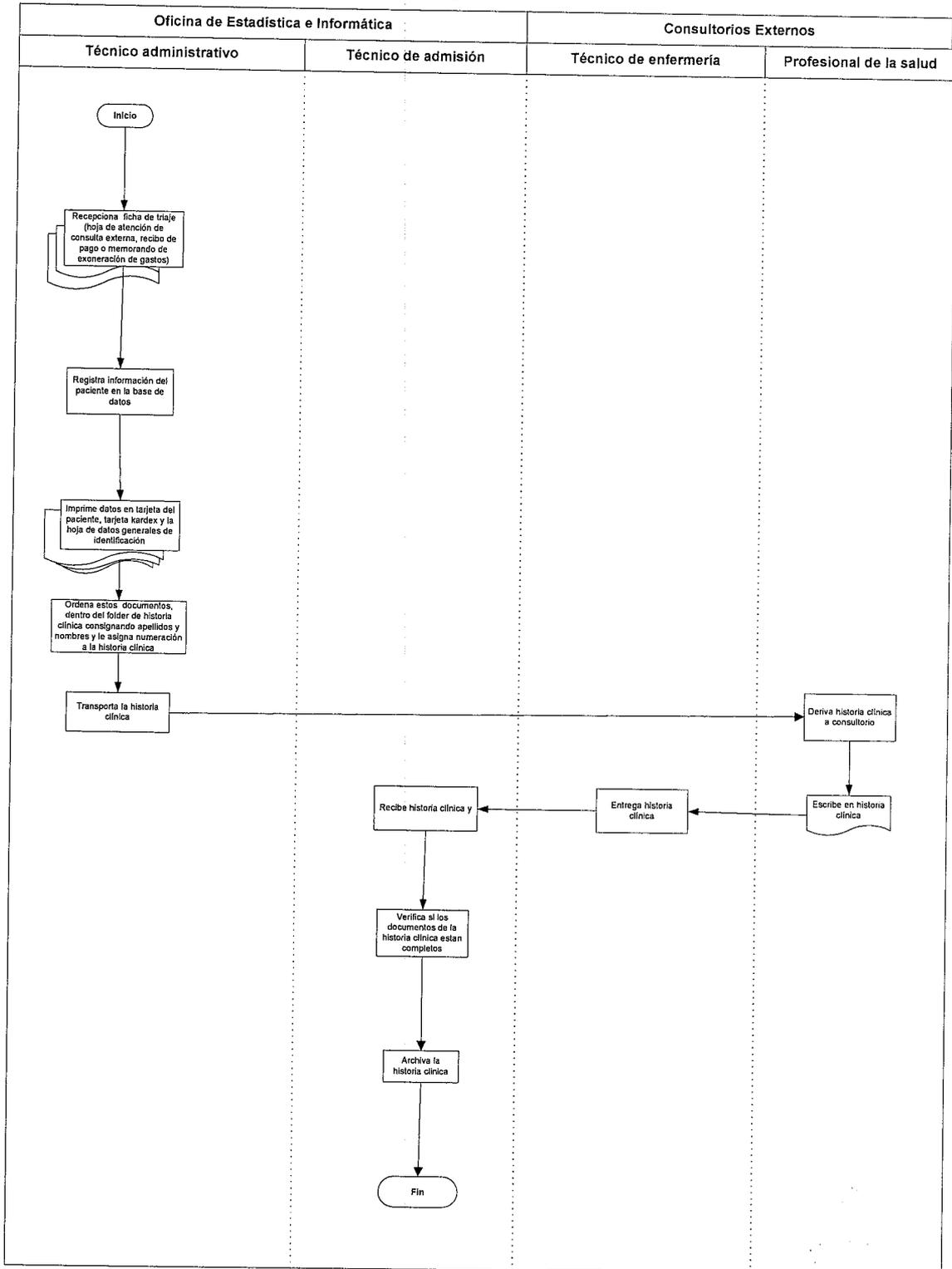
REGISTROS : Ninguno

ANEXOS : Flujograma



PROCEDIMIENTO: ATENCION DE PACIENTES NUEVOS-NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso :

**NIÑOS Y ADOLESCENTES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Atención de pacientes re ingresantes</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	5.b-OEI

PROPÓSITO :	Brindar una adecuada atención a los pacientes del HVLH.
ALCANCE :	Pacientes re ingresantes al Hospital.
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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 re ingresantes	Paciente	Base de datos de pacientes	Técnico administrativo

#### NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" - R.M.N°132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



INICIO

1. El técnico administrativo recibe la 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 recibe la historia clínica.
5. El técnico en enfermería entrega la historia clínica al profesional de la salud de consultorios.
6. El paciente se dirige a consultorios.
7. El profesional de la salud atiende al paciente y 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 de admisión chequea si está 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 :

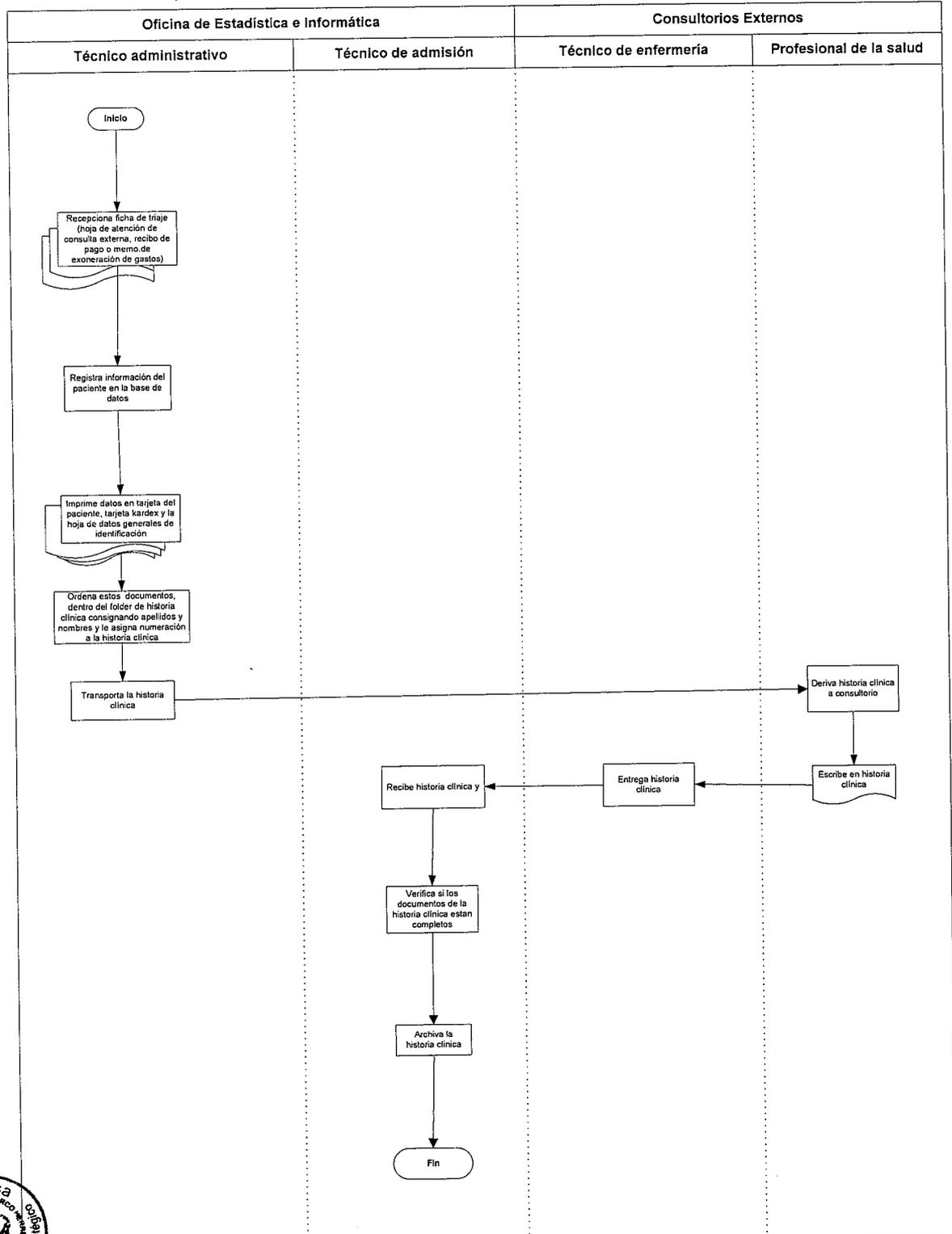
REGISTROS : Ninguno

ANEXOS : Flujograma



PROCEDIMIENTO: ATENCION DE PACIENTES REINGRESANTES-NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso :

**NIÑOS Y ADOLESCENTES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Atención de pacientes continuadores</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	5.c-OEI

PROPÓSITO :	Brindar una adecuada atención a los pacientes.
ALCANCE :	Pacientes continuadores
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Victor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>



INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El técnico administrativo imprime una lista con nombre de pacientes que atenderán en el día.</li> <li>2. Coloca la lista de los nombres de los pacientes en parte visible.</li> <li>3. El técnico administrativo ubica la historia clínica.</li> <li>4. Entrega la historia clínica a la técnica de enfermería.</li> <li>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.</li> <li>6. El paciente es atendido por el profesional de la salud.</li> <li>7. El profesional de la salud escribe en la historia clínica.</li> <li>8. El técnico en enfermería recoge la historia clínica de consultorios y entrega la historia clínica al técnico administrativo del área de admisión.</li> <li>9. El técnico administrativo de admisión chequea si está completa la historia clínica, luego anota en la base de datos si el paciente fue atendido.</li> <li>10. El técnico administrativo archiva la historia clínica.</li> <li>11. Fin del proceso.</li> </ol>
--------	---

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





### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso :

**NIÑOS Y ADOLESCENTES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Depuración de historia clínica</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	5.d-OEI

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 N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El técnico administrativo selecciona las historias clínicas.</li> <li>2. El técnico administrativo verifica la edad del paciente</li> <li>3. Si el paciente es mayor de 19 años de edad, la historia clínica del paciente se deriva al archivo de historias clínicas de adultos.</li> <li>4. Si el paciente es menor de 19 años se guarda la historia clínica en archivo del área de niños y adolescentes.</li> <li>5. Fin del proceso.</li> </ol>
--------	--

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

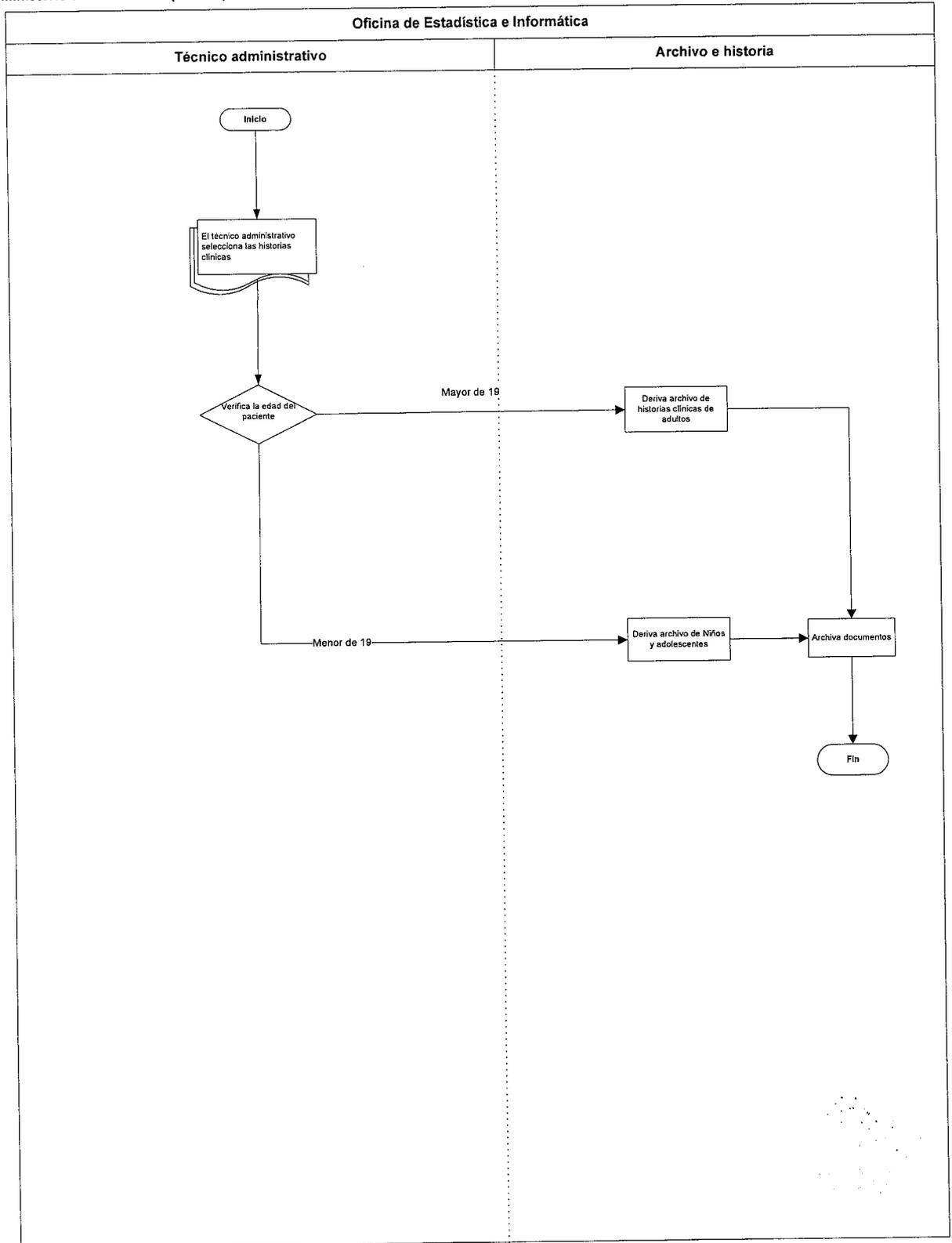
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Historias clínicas de pacientes menores de 19 años	Archivo de historias clínicas	mensual	manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO: DEPURACION DE HISTORIA CLINICA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : **NIÑOS Y ADOLESCENTES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>RECEPCION DE FICHAS DE ATENCION DE NIÑOS Y ADOLESCENTES PROVENIENTES DEL SERVICIO DE EMERGENCIA</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	5.e-OEI

PROPÓSITO :	Brindar una adecuada atención a los pacientes derivados de emergencia.
ALCANCE :	Servicio de emergencia-Oficina de Estadística e Informática.
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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 derivados de emergencia	Pacientes	Registro de pacientes derivados de emergencia	Técnico administrativo

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>



INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario informa que el bien se encuentra inoperativo.</li> <li>2. El técnico de informática verifica el buen funcionamiento o estado de cada una de las piezas que conforma el equipo de cómputo.</li> <li>3. El técnico de Informática describe al detalle las piezas operativas y las piezas inoperativas en formato denominado orden de trabajo.</li> <li>4. El técnico de Informática emite informe técnico al Director de informática comunicando respecto a las piezas operativas y piezas no operativas</li> <li>5. Fin del proceso.</li> </ol>
--------	---

**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

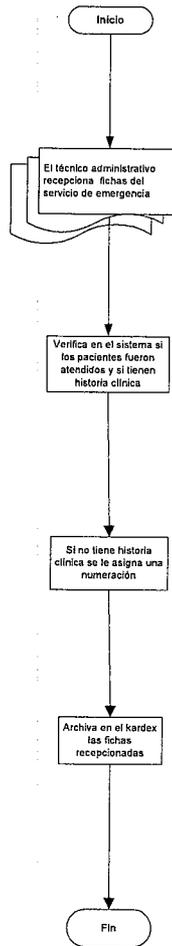


PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE FICHAS DE ATENCION DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”

Oficina de Estadística e Informática

ADMISION



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso :

**INFORMATICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>EMISION DE OPINION TECNICA PARA BAJA DE BIENES</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	6.a-OEI

PROPÓSITO :	Renovar oportunamente los equipos de computo
ALCANCE :	Todas las oficinas y servicios del hospital
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>



INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario informa que el bien se encuentra inoperativo.</li> <li>2. El técnico de informática verifica el buen funcionamiento o estado de cada una de las piezas que conforma el equipo de cómputo.</li> <li>3. El técnico de Informática describe al detalle las piezas operativas y las piezas inoperativas en formato denominado orden de trabajo.</li> <li>4. El técnico de Informática emite informe técnico al Director de informática comunicando respecto a las piezas operativas y piezas no operativas</li> <li>5. Fin del proceso.</li> </ol>
--------	---

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

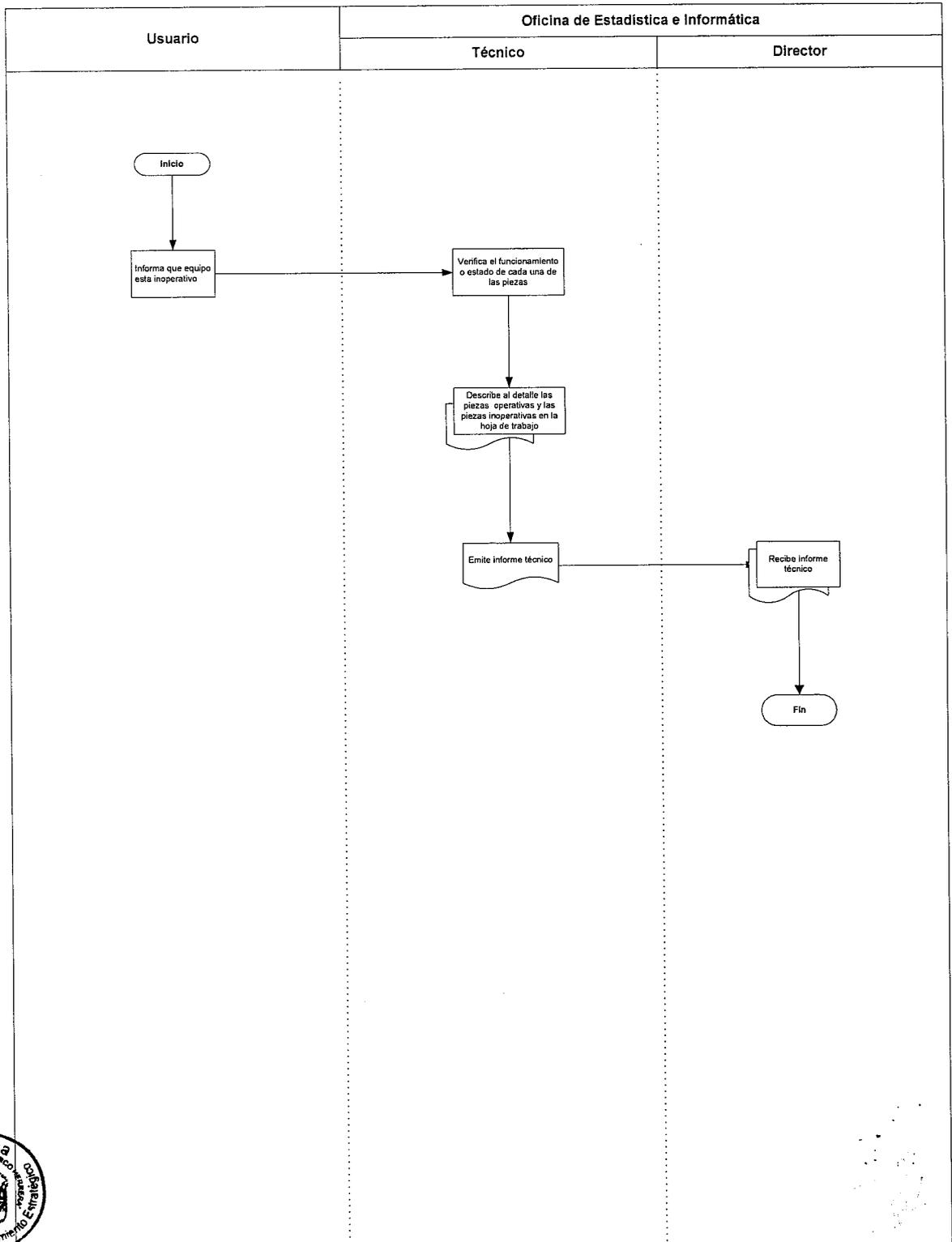
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe	Dirección de Informática	Mensual	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO: EMISION DE OPINION TECNICA PARA BAJA DE BIENES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : **INFORMATICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>VERIFICACION Y RECEPCION DE EQUIPOS</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	6.b-OEI

PROPÓSITO :	Asegurar que los equipos de cómputo adquiridos por el Hospital ingresen de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
ALCANCE :	Oficinas y servicios del Hospital.
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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 ingresos de equipos de computo	Equipos de computo	Informes de ingresos de equipos	Técnico de Informática

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Victor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>



INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal del Almacén Central solicita al Director de Estadística e Informática la presencia del Técnico de Informática para verificar ingreso de equipo de cómputo.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. El técnico de Informática firma la guía en señal de que se ha verificado el equipo.</li> <li>4. El técnico de Informática emite informe al Director de Estadística e Informática sobre verificación y recepción de equipo.</li> <li>5. Fin del proceso.</li> </ol>
--------	--

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

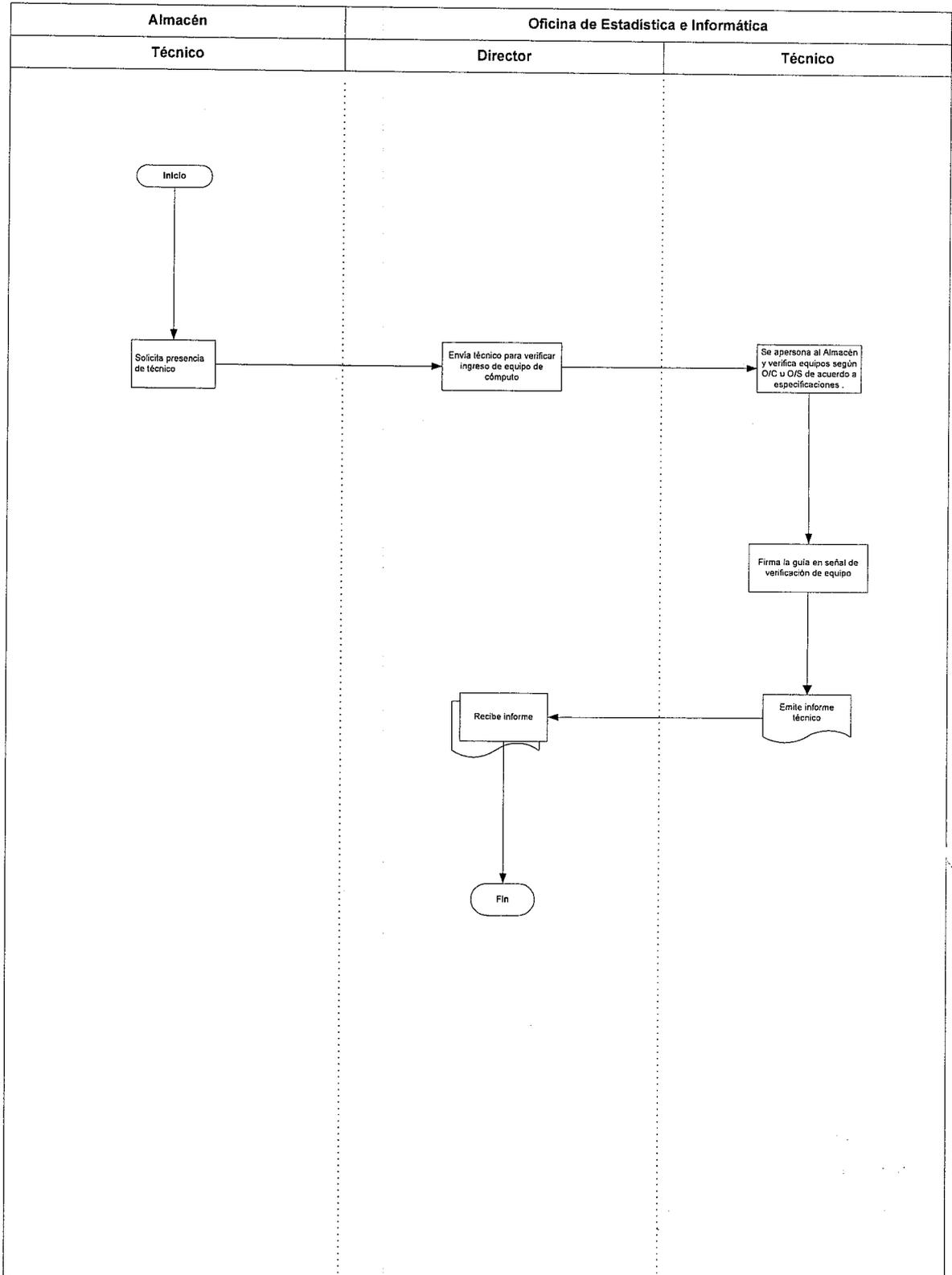
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de recepción de equipo de computo	Director de Informática	Semestral	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO: VERIFICACION Y RECEPCION DE EQUIPOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso :

**INFORMATICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>REPORTE DE FALLAS TECNICAS POR EQUIPOS EN GARANTIA</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	6.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 N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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 fallas técnicas en equipos en garantía	Equipos de cómputo en garantía	Registro de reportes de fallas técnicas en equipos en garantía	Técnico en informática

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>



INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario del equipo comunica falla del equipo.</li> <li>2. El técnico de Informática verifica y da apoyo técnico.</li> <li>3. El técnico de Informática presta apoyo técnico, si no se requiere abrir el equipo.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Se comunica al área de Adquisiciones, reportando el equipo, su ubicación, código y falla.</li> <li>6. Fin del proceso.</li> </ol>
--------	---

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

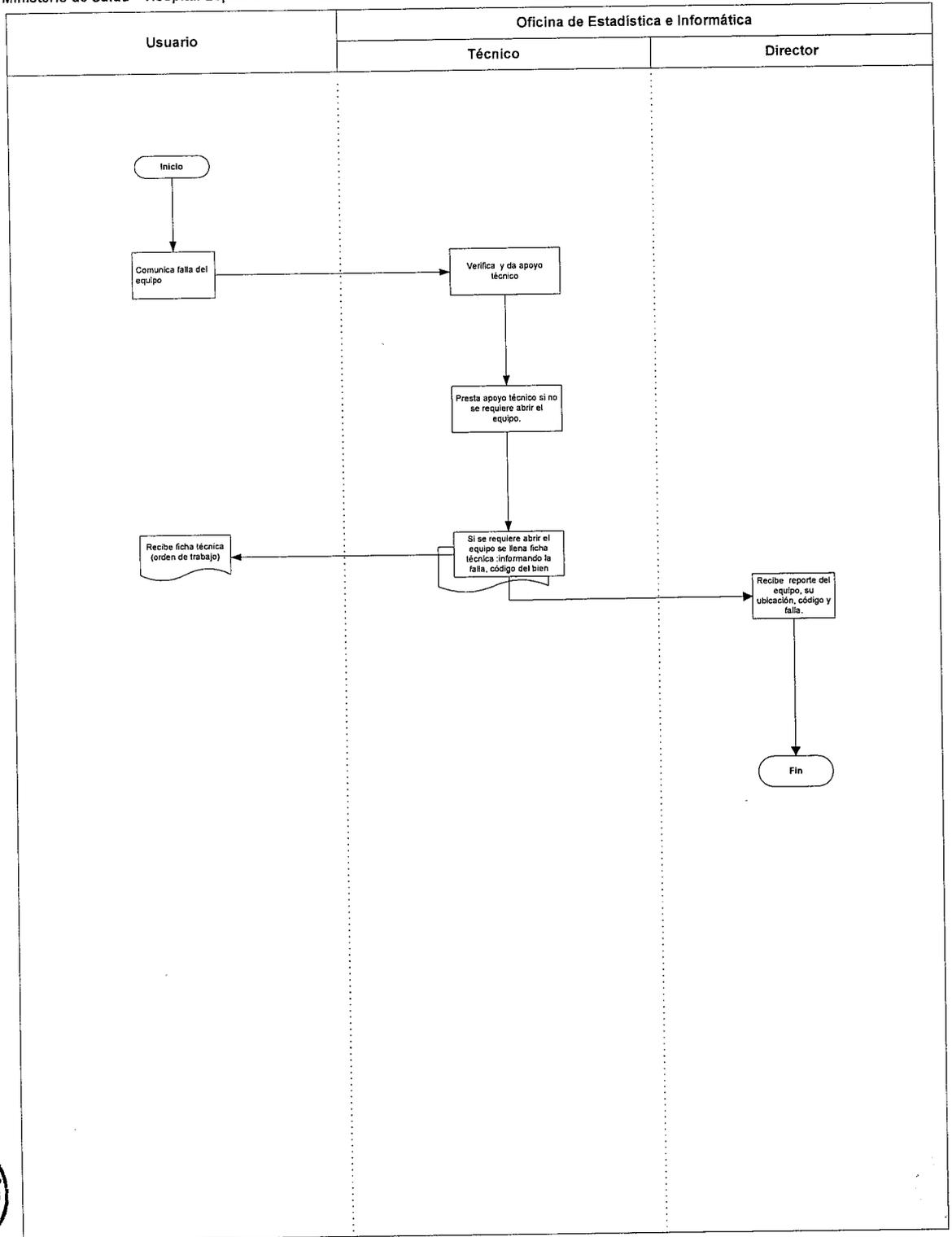
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Orden de trabajo	usuario	semestral	Manual

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma



PROCEDIMIENTO: REPORTE DE FALLAS TECNICAS POR EQUIPOS EN GARANTIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso :

**INFORMATICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	6.d-OEI

PROPÓSITO :	Mantener operativos los bienes informáticos del hospital.
ALCANCE :	Oficinas y servicios del hospital
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Victor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>El técnico de Informática se apersona al servicio con la relación de los equipos.</li> <li>El técnico de Informática realiza limpieza interna y externa de equipos.</li> <li>El usuario del equipo da conformidad al trabajo realizado.</li> <li>Fin del proceso.</li> </ol>



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

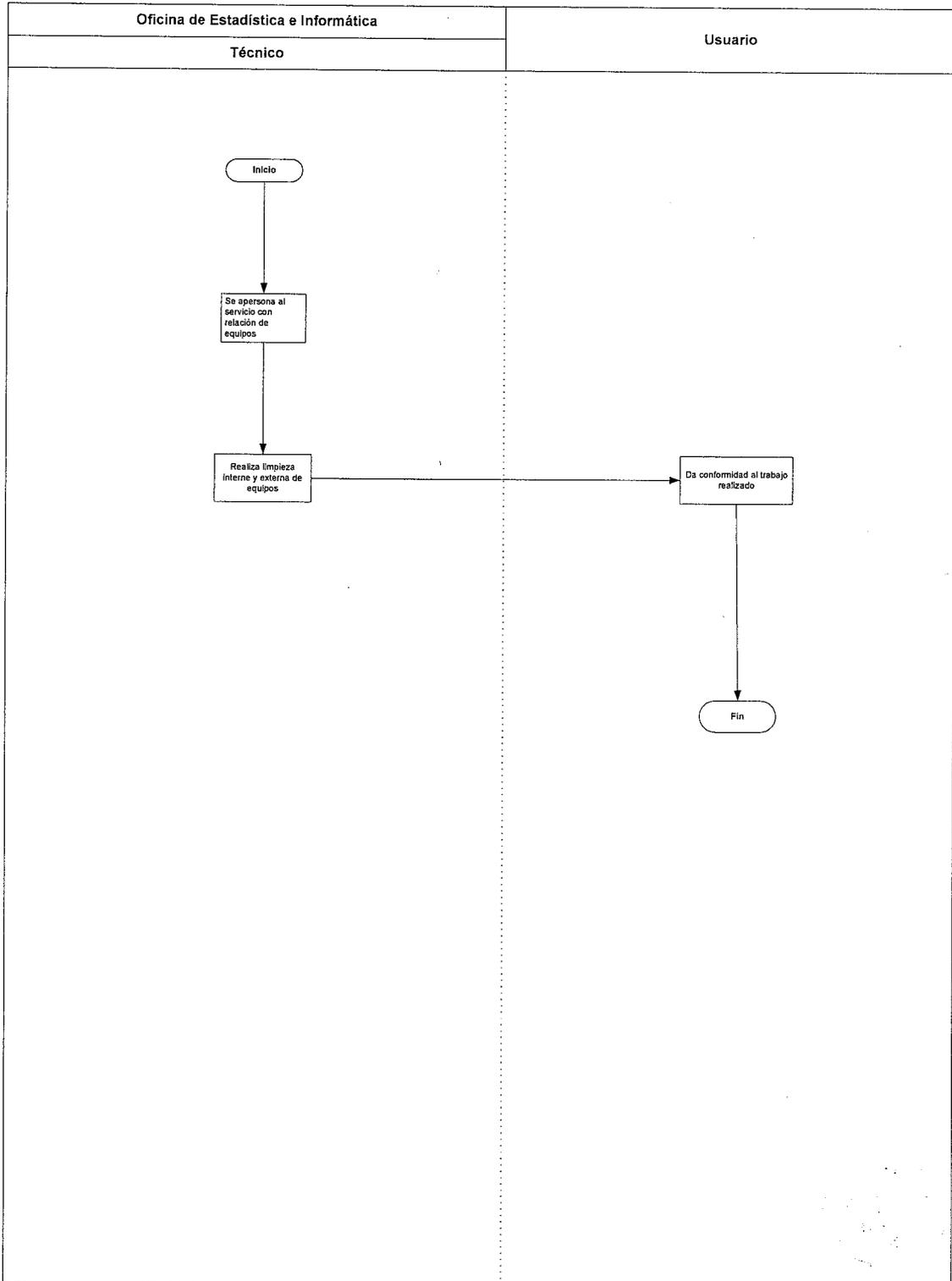
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Conformidad a orden de trabajo	usuario	Mensual	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso :  
**INFORMATICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>PUBLICACIONES ELECTRONICAS EN INTERNET</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	6.e-OEI

PROPÓSITO :	Mantener actualizada la página web institucional
ALCANCE :	Oficinas y servicios del hospital
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" - R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>



INICIO

Procedimiento N° 1.-

1. Los usuarios o jefes de servicios emiten su información a la Oficina de Comunicaciones.
2. 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.
3. 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 N° 2.-

En vista de la urgencia

1. 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).
2. El funcionario responsable de transparencia envía la información vía correo electrónico al técnico de Informática responsable de la actualización de la información.
3. 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.

ENTRADAS

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

SALIDAS

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

DEFINICIONES :

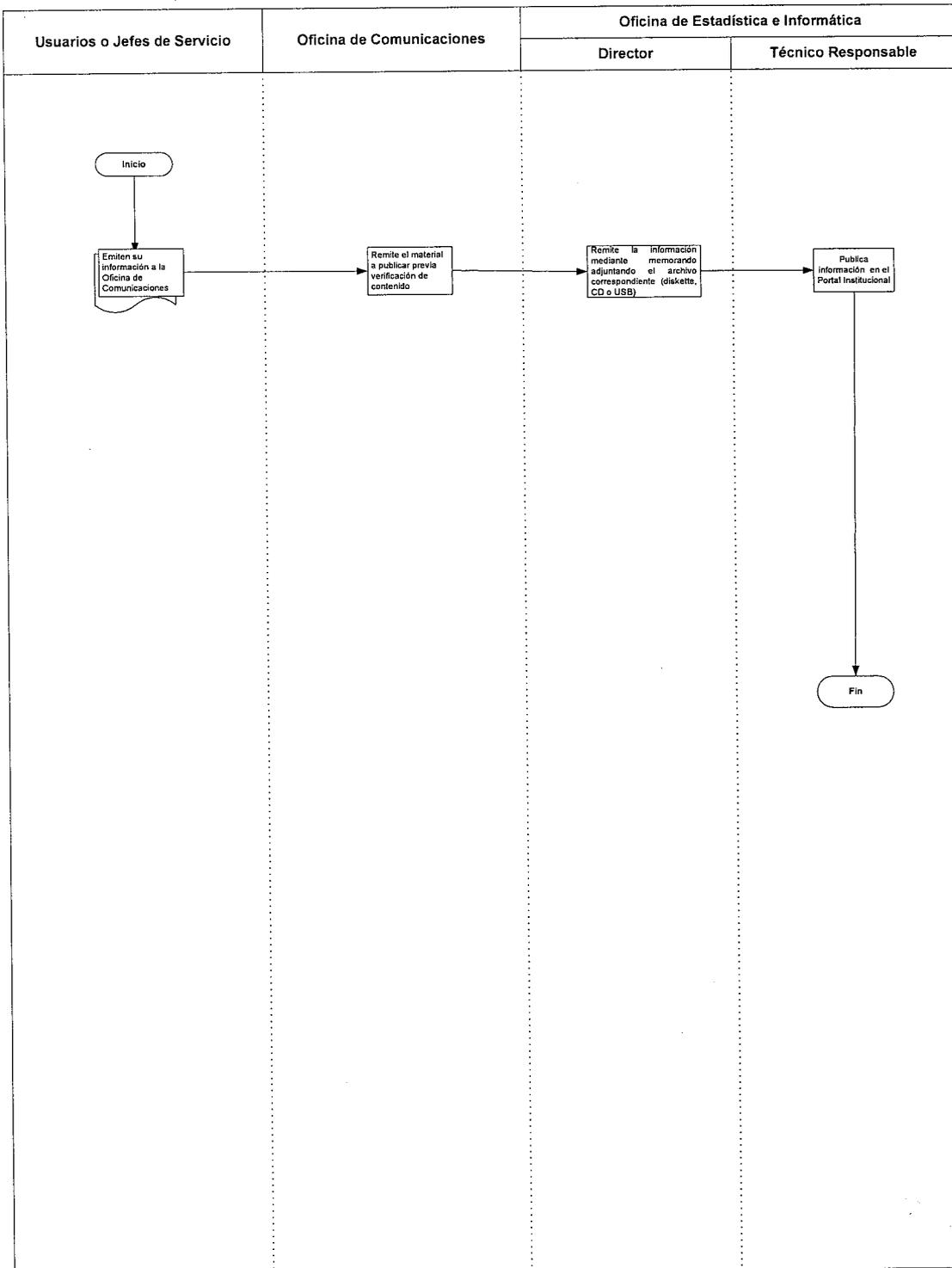
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO : PUBLICACIONES ELECTRONICAS EN INTERNET

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”

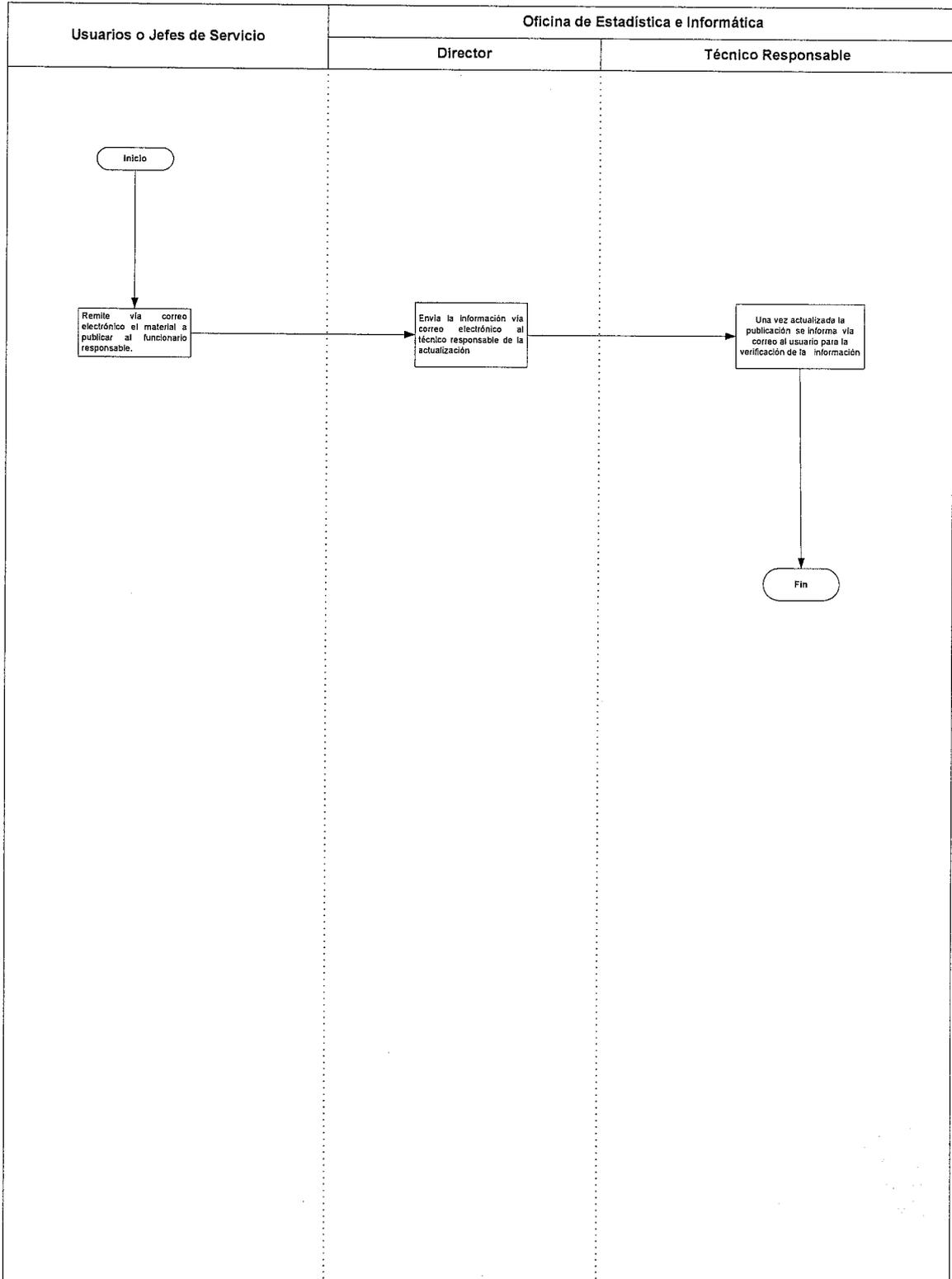
Proced.Nº 01



PROCEDIMIENTO : PUBLICACIONES ELECTRONICAS EN INTERNET

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”

Proced.Nº 02



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso :

**INFORMATICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>SOLICITUD DE NUEVO EQUIPAMIENTO</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	6.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 N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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 requerimiento de equipos	requerimiento	Registro de adquisición de bienes informáticos	Dirección General

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>
--------------------------------------



INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario solicita a director nuevo equipo o necesidad de mejorar un servicio que se viene brindando.</li> <li>2. El Director deriva solicitud a técnico de enfermería.</li> <li>3. El técnico de Informática evalúa problemática y realiza un diagnóstico.</li> <li>4. El técnico de Informática emite informe a Director de Informática detallando especificaciones técnicas del bien a adquirir.</li> <li>5. Fin del proceso.</li> </ol>
--------	--

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento	Dirección	Mensual	Manual

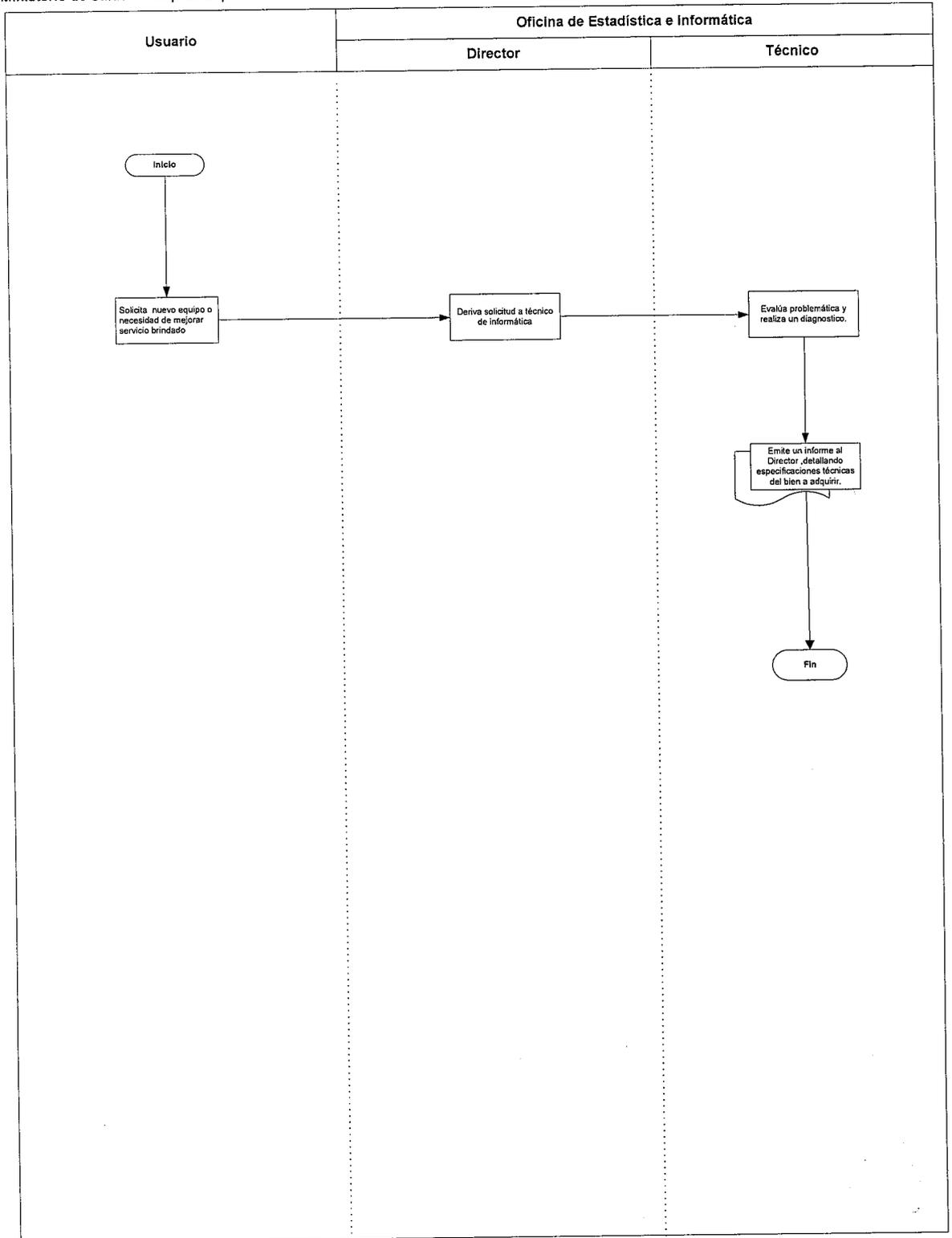
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Técnico	Director de Informática	Mensual	Mecánica

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NUEVO EQUIPAMIENTO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso :  
**INFORMATICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>MANTENIMIENTO Y CONFIGURACION DE EQUIPOS DE COMPUTO</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	6.g-OEI

PROPÓSITO :	Operatividad de equipos de cómputo.
ALCANCE :	Oficinas y servicios del hospital.
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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.

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario del Servicio requiere al técnico del área de Informática el mantenimiento y configuración del equipo de cómputo.</li> <li>2. El técnico del área de informática revisa parte física del equipo de cómputo y evalúa si requiere mantenimiento (limpieza interna, limpieza de disco duro).</li> <li>3. El técnico de informática realiza limpieza de la parte física del equipo usando soplador eléctrico y limpia el disco duro).</li> <li>4. 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.</li> <li>5. El técnico del área de informática reconfigura el funcionamiento de los programas.</li> <li>6. Fin del proceso.</li> </ol>
--------	---

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

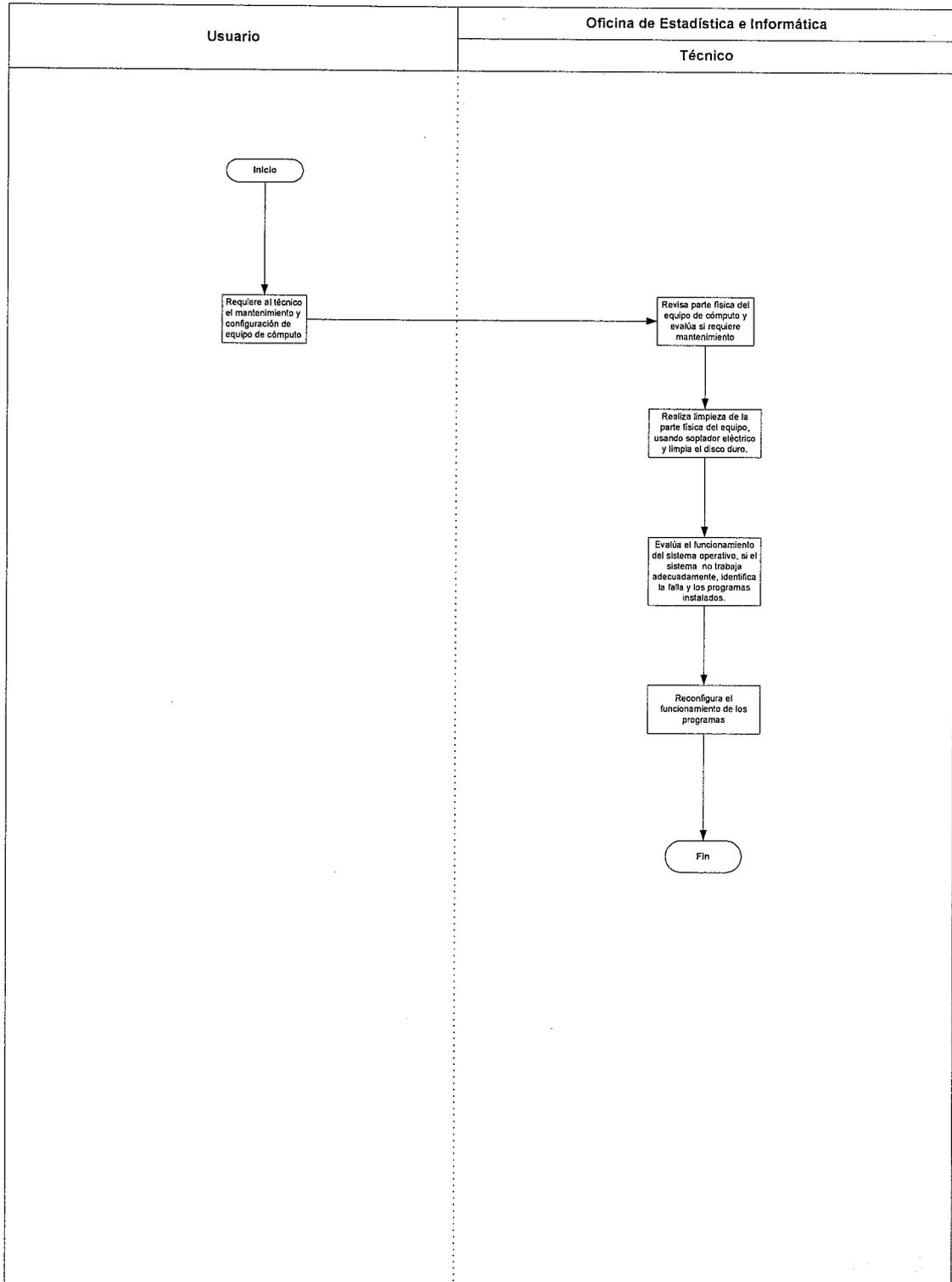
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de mantenimiento y configuración de equipos de cómputo.	Dirección de Informática	Mensual	Mecánica.

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONFIGURACION DE EQUIPOS DE COMPUTO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso :

**INFORMATICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	6.h-OEI

PROPÓSITO :	Operatividad de equipos de cómputo de las oficinas administrativas
ALCANCE :	Oficinas administrativas.
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario del servicio requiere al técnico del área de informática el mantenimiento correctivo de su equipo de cómputo.</li> <li>El técnico del área de informática identifica el origen del problema.</li> <li>El técnico del área de informática corrige la falla.</li> <li>Fin del proceso.</li> </ol>



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

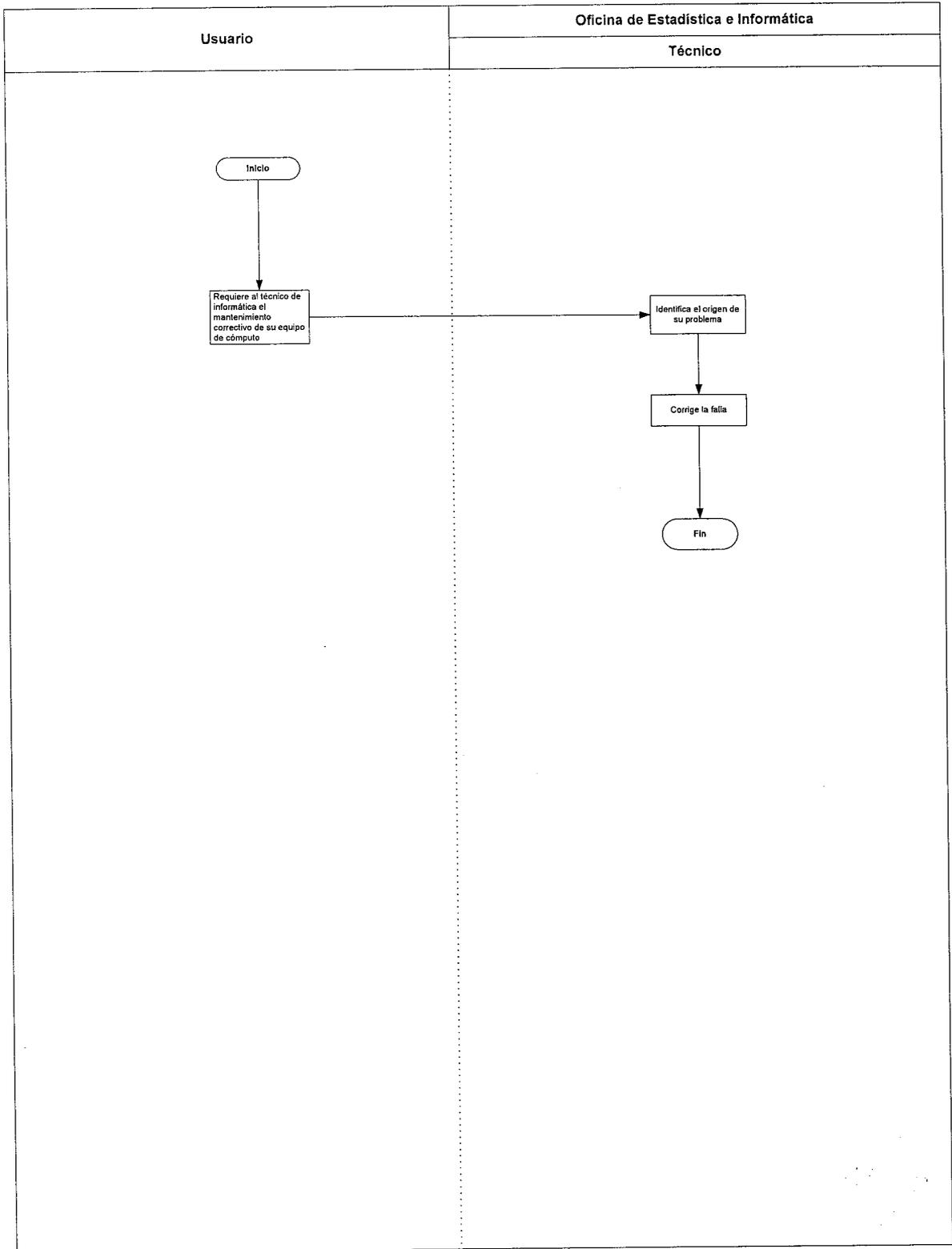
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de mantenimientos correctivos de equipos informáticos.	Director de informática.	Semanal	Mecánica.

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso :  
**INFORMATICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>VERIFICACION DE RED E INTERNET</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	6.i-OEI

PROPÓSITO :	Mantener a los usuarios conectados a la red e internet.
ALCANCE :	Oficinas y servicios del hospital
MARCO LEGAL :	Resolución Jefatural N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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.

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>



INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario del servicio requiere al técnico del área de informática la verificación de red e internet de su equipo de cómputo.</li> <li>2. El técnico del área de informática verifica si hay red empleando comandos.</li> <li>3. Si no hay red, el técnico aplica sus conocimientos para conexión a la red.</li> <li>4. Fin del proceso.</li> </ol>
--------	--

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

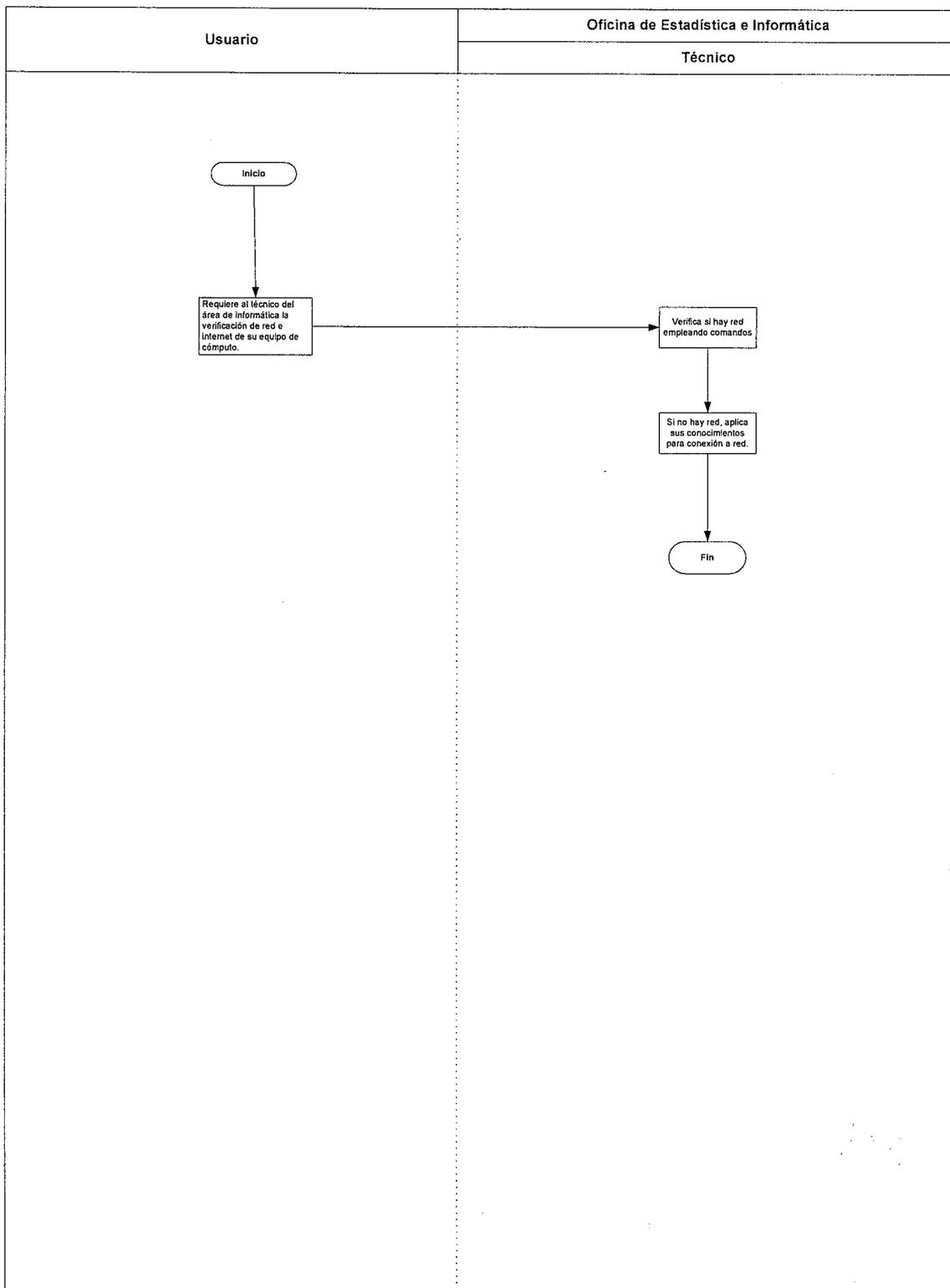
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de verificaciones de equipos de cómputo.	Director de informática	Diaria y/o semanal	Manual.

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE RED E INTERNET

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Víctor Larco Herrera"



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso :  
**INFORMATICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>ACTUALIZACION DE ANTIVIRUS</b>	FECHA :	Junio 2018
		CÓDIGO :	6.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 N° 109-95-INP/DNR-Aprueba la Directiva N°002-95-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 instalaciones de antivirus.	Instalación	Registro de instalación de antivirus	Técnico en informática.

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera"- R.M.N°132-2005-MINSA</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera" R.D.N°399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>INICIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario del servicio requiere al técnico del área de informática la instalación del antivirus.</li> <li>El técnico del área de informática instala el programa de actualización de antivirus y su respectiva eliminación del virus encontrado.</li> <li>El técnico del área de informática verifica existencia de virus y su respectiva eliminación del virus encontrado.</li> <li>Fin del proceso.</li> </ol>



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

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de instalación	Oficina de informática	Mensual	mecánica

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



PROCEDIMIENTO : ACTUALIZACION DEL ANTIVIRUS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”

