

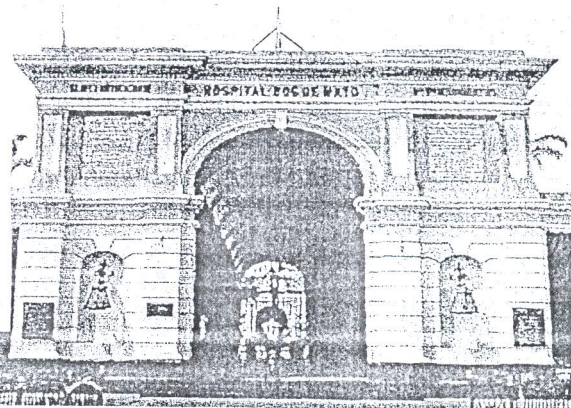


PERU

Ministerio
de Salud



Hospital Nacional
Dos de Mayo



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
CIRUGÍA DE TÓRAX Y
CARDIOVASCULAR

2017

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a mi disposición

U 2 JUN. 2017

Sr. Julio ACARO RIVAS
SECRETARIO



MEMORÁNDUM CIRC. N° 071 -2017-DG-HNDM

A : DIRECCION ADJUNTA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
 OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
 DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR
 OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ASUNTO : REMITE "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR - 2017"

REF.: R.D.N° 0094-2017/D/HNDM

FECHA : Lima, 31 de mayo de 2017

Mediante el presente me dirijo a usted, para remitirle adjunto la R.D.N°0094-2017/D/HNDM., en el que se aprueba el "**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CIRUGÍA DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR - 2017**", el mismo que remito para su conocimiento, cumplimiento y difusión respectiva al personal a su cargo.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,



**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**

RDMKO/Inés.
C.cargo (06)

Dra. ROSARIO DEL VALLE ROY KUYOHARA OKAMOTO
Directora General (e)
C.M.P. 25980 R.N.E. 12181

www.minsa.gob.pe/h2demayo
hdosdemayo@minsa.gob.pe
hdosdemayo@hotmail.com

Parque Historia de la Medicina
Peruana S/N-Cercado de Lima
Tif. 328-00-28, 328-00-35
RUC: 20160388570
DIRECCION GENERAL DEL HNDM

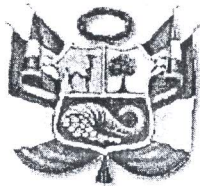
MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 OFICINA EJECUTIVA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

13 JUN. 2017

RECIBIDO

HORA 09:32 FIRMA: [Firma]

Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Dos de Mayo"
"COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL"
"El presente documento es una copia fiel del original"
"Copia Fiel del Documento Original"
"El presente documento es una copia fiel del original"



N° 004-2017/D/HNDH

Resolución Directoral

Lima, 31 de Mayo de 2017

VISTO: El Expediente Administrativo Registro N° 009301-2017, que contiene el proyecto actualizado del Manual de Procesos y Procedimientos, del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, establece que la protección de la salud es de interés Público y por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla, en el artículo VI del Título Preliminar de la norma legal citada en su primer párrafo establece que es de interés público la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea. Es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2006-SA, se aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, el cual tiene por objetivo establecer los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", el cual tiene entre sus objetivos facilitar el establecimiento de los objetivos funcionales, las funciones generales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos, los componentes e interrelaciones de los procesos organizacionales y los procedimientos, de las entidades comprendidas en el alcance de la presente directiva, que coadyuve al establecimiento de un adecuado control interno;

Que, el numeral 4.5 de la citada norma, dispone que el Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o más unidades orgánicas. El Manual incluye los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación y contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento;

Que, el numeral 5.6.7, de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, establece que los Jefes de las Unidades Orgánicas deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación;

Que, el proyecto actualizado del Manual de Procesos y Procedimientos, del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", tiene entre sus objetivos, optimizar los procesos existentes en beneficio de usuarios internos y externos, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante Resolución Directoral N° 0077-2014/D/HNDM, de fecha 21 de febrero del 2014, se aprobó el anterior Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, del Hospital Nacional "Dos de Mayo, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que debe ser revocada por la presente resolución;

Que, mediante el Oficio N° 00155-2017-DCTCV-HNDM, de fecha 15 de mayo del 2017, el Jefe del Departamento del Cirugía de Tórax y Cardiovascular, remite el proyecto de la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular y solicita la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que se tiene en custodia

02 JUN. 2017

Sr. JULIO ACARO RIVAS
FERNANDEZ

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, conforme a sus atribuciones, remite el Informe N° 145-2017-OEPE-HNDM, de fecha 23 de mayo del 2017, en el cual adjunta el Informe N° 036-2017-ETO-OEPE-HNDM, de fecha 22 de mayo del 2017, del Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, concluyendo que el Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, ha cumplido con actualizar su Manual de Procesos y Procedimientos, tomando en cuenta las normas y procedimientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y solicita la aprobación vía Resolución Directoral;

Estando a lo propuesto por la Jefe del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefe del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, la Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Revocar la Resolución Directoral N° 0077-2014/D/HNDM, de fecha 21 de febrero del 2014.

Artículo 2°.- APROBAR el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR", del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el que consta de cuarenta y dos (42) fojas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de acuerdo a su competencia, la supervisión del cumplimiento del citado Manual.

Artículo 4°.- La Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática de la Institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. ROSARIO DEL MARINO RIVERA OKAMOTO
Directora General (a)
C.M.P. 2596 R.N.E. 12181

RDMKO/HOJC/OCRO/JEPR/JACP/JEXT/dlpa.

- C.c.
- Dirección General
- Dirección Adjunta
- Dpto. de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
- O. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- O. Asesoría Jurídica
- O. Estadística e Informática
- Archivo

ÍNDICE

	Página
CAPITULO I : INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO II : OBJETIVO DEL MANUAL	4
CAPITULO III : BASE LEGAL	5
CAPITULO IV : PROCEDIMIENTOS	6

Anexos: Flujogramas de Procedimientos.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a mi disposición

02 JUN. 2017

Dr. Julio AZARO RIVAS
SECRETARIO



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular del Hospital Nacional "Dos de Mayo" es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de actividades, subprocesos y procesos organizacionales, en la que intervienen una o más unidades orgánicas, incluyendo además los cargos o puestos de trabajo del personal de salud que interviene en cada proceso, precisando sus responsabilidades y participación.

Para el desarrollo del presente Manual de Procedimientos del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular del Hospital Nacional "Dos de Mayo" se han identificado los procedimientos más importantes que permiten el cumplimiento de objetivos funcionales y estratégicos del departamento.

Asimismo, éste manual permite la automatización del flujo de información para el uso de máquinas o equipos, e incluye cualquier otro documento o información como dato necesario para la correcta realización del procedimiento.

El presente documento técnico intenta consignar una información completa, concisa y clara; que sea de fácil manejo e identificación por el usuario que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización, la cual debería ser anual, debiéndose ejecutar las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a mi cargo

02 JUN. 2017

Dr. JUAN AGUIRRE RIVAS
SECRETARÍA



CAPITULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Optimizar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo" según normatividad vigente del Ministerio de Salud.
3. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan al Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, detallando sus actividades y flujos.
4. Contribuir al desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital Nacional Dos de Mayo, sirviendo de documento base para la elaboración del Plan.
5. Mejorar nuestros procesos internos que se convierten en productos, enfocados al buen servicio al ciudadano.
6. Brindar un instrumento de articulación para el desarrollo de los Sistemas de Información del Hospital.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Quiéne lo tiene

02.10.2017

Sigfredo ACARO RIVAS
FISIOTERAPIA



CAPITULO III

BASE LEGAL

A continuación se indican las referencias de las normas legales que sirven de base al contenido del presente Manual.

1. D.L. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. (24.03.1984)
2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – (17-01-1990)
3. Ley N° 26842 - Ley General de Salud - Ley N° 26842 (20-07-1997).
4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001)
5. Decreto Legislativo N° 1161 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y funciones del Ministerio de Salud.
6. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública. (12.08.2002)
7. D.S. N° 013-2006-SA - Aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. (25.06.2006)
8. R.M. N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional (28-07-2006)
9. Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo. (07.10.2008)
10. R.D. N° 0416-2010/D/HNDM – Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo – TUPA (27-10-2010).
11. Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales, (2011) Reglamento y Directiva (2013)
12. D.S. N° 304-2012-EF, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,
13. Decreto Supremo N° 001-2016-SA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud, modificado mediante Resolución Ministerial N° 263-2016-MINSA.
14. Resolución Ministerial N° 704-2016/MINSA que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional del Hospital Nacional Dos de Mayo. (14.09.2016)
15. D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba el Reglamento de la Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley N° 27657. (05.03.2017)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Quié no tendrá validez.

02 JUN. 2017

SE. JULIO ACARO RIVAS
EJECUTIVO




CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS

U 2 JUN. 2017

Dr. JULIO ACARO RIVAS
FEBRATARIO

 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS					
					Ficha N°
PROCESO / SUBPROCESO		CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR			
(1) OFICINA / DIRECCION (2° Nivel Organizacional)					
(2) OFICINA / DIRECCION (3° Nivel Organizacional)		DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR			
N° Orden	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
1	Solicitud de Atención por usuario en Consultorios Externos	Atención - Consulta Externa	Paciente Atendido por Consulta Externa	Usuario Externo	NG
2	Solicitud	Atención de Interconsultas	Paciente Atendido por Interconsulta	Usuario Interno y Externo	NG
3	Solicitud de Informe Medico	Informe Medico	Informe Medico	Usuario Externo	NG
4	Solicitud de Junta Medica	Solicitud de Junta Medica	Informe de Junta Medica	Usuario Externo	NG
5	Certificación de Fallecimiento	Certificado de Defunción	Certificado de Defunción	Usuario Externo	NG
6	Atención de Asegurados	Informe para Cobertura ó Ampliación de Cobertura Extraordinaria Por Caso Especial	Informe Médico para solicitar Cobertura	Beneficiario SIS, Oficina de Seguros	NG
7	Solicitud de Compra de Insumos Especiales	Solicitud de Compra de Insumos Especiales para pacientes AUS	Atención de Pacientes del SIS con Insumo Especial	Beneficiario SIS, Oficina de Seguros Farmacia	NG
8	Programación Diaria de Cirugías y Procedimientos	Programación Diaria de Procedimientos	Documento de Programación Diaria de Procedimientos	Usuario Interno y Externo	NG
9	Programación Semanal de Procedimientos	Programación Semanal de Procedimientos	Documento de Programación Semanal de Procedimientos	Usuario Interno y Externo	NG
10	Solicitud de Programación de Guardias, Indicadores, Rol de Trabajo del Personal y Vacaciones	Programación de Guardias, Indicadores, Rol de Trabajo del Personal y Vacaciones	Documento de Programación de Guardias, Indicadores, Rol de Trabajo del Personal y Vacaciones	Oficina de personal	NG
11	Registros de Atención	Registro y Remisión de Metas Físicas	Envío Mensual De Metas Físicas (Estadísticas)	Usuario Interno y Externo	NG
12	PECOSAS – Almacén	Pedido de Materiales e Insumos - Almacén	PECOSA aprobada y Despachada	Usuario Interno – Almacén Logística	NG

13	Memorándum	Gestionar el Cuadro de Necesidades y Requerimientos Adicionales	Cuadro de Necesidades y Requerimientos Adicionales	Usuario interno	NG
14	Orden de Trabajo de Mantenimiento- Pedido	Gestionar el Mantenimiento de Equipos	Mantenimiento de los Equipos	Usuario Interno	NG
FECHA:		FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR			

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que he tenido a mi cargo

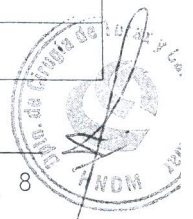
U 2 JUN 2017

SEBASTIÁN ACARO RIVAS
 FEGATARIO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO:		INFORMACIÓN PARA LA SALUD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN - CONSULTA EXTERNA	FECHA :	ABRIL 2017
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Realizar la evaluación integral y especializada del paciente en forma eficiente y oportuna a través de la consulta externa en el Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular,		
ALCANCE :	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Oficina de Estadística e Informática		
MARCO LEGAL:	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013 – 2002 – SA –Aprueba el Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba el ROF MINSa		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Pacientes Atendidos x 100 N° de Pacientes derivados a interconsulta	Atención	Cuaderno de Registro y Estadísticas del Departamento	Médico Asistente programado, Jefatura del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> R.M. N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional" RM 597-2006/MINSA (NT 022-MINSA/DGSP-V.02): Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuario externo requiere atención médica		
1	Departamento de Enfermería Servicio de Enfermería Consulta Externa Técnico de Enfermería <ul style="list-style-type: none"> Indaga si el usuario externo es pagante o asegurado y le orienta sobre el procedimiento a seguir (Cita) 		
2	Oficina de Economía Cajero/a <ul style="list-style-type: none"> Recibe y Registra el Pago Derecho de Consulta, de acuerdo al Tarifario Institucional Entrega Comprobante de Pago al Usuario. 		
	Oficina de Seguros Técnico Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Verifica, Registra y entrega Ticket de Atención al paciente SIS 		
3	Departamento de Enfermería Servicio de Enfermería Consulta Externa Técnico de Enfermería <ul style="list-style-type: none"> Recibe Ticket de Atención SIS ó Derecho de Consulta Solicita la Historia Clínica del Paciente (citado y nuevo) 		
4	Oficina de Estadística e Informática Archivo de Historias Clínicas Técnico Archivo <ul style="list-style-type: none"> Selecciona la Historia y la entrega con cargo. 		
5	Departamento de Enfermería Servicio de Enfermería Consulta Externa Técnico de Enfermería <ul style="list-style-type: none"> Recibe la Historia la adjunta Ticket / Comprante de Pago y la entrega al Médico Especialista 		
6	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Médico Especialista <ul style="list-style-type: none"> Realiza la atención de salud al paciente con indicaciones de: Preparación pre operatoria, Dental, Anestesiología, Banco de Sangre, intervención quirúrgica, hospitalización o alta definitiva. 		
7	<ul style="list-style-type: none"> Genera recetas y/o solicitud de exámenes auxiliares Médico registra la atención del paciente en formato HISS, Historia Clínica 		
8	Departamento de Enfermería Servicio de Enfermería Consulta Externa Técnico de Enfermería <ul style="list-style-type: none"> procede a la devolución de Historias Clínica al personal de Archivo 		
FIN	<ul style="list-style-type: none"> Usuario atendido 		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Comprobante de Pago / ticket de atención	Registros Cuaderno de citas CC.EE.	Diaria, (a Demanda)	Manual

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento es una
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a mi cargo
02 JUN 2017
Sr. Julio ACARO RIVAS
SECRETARIO



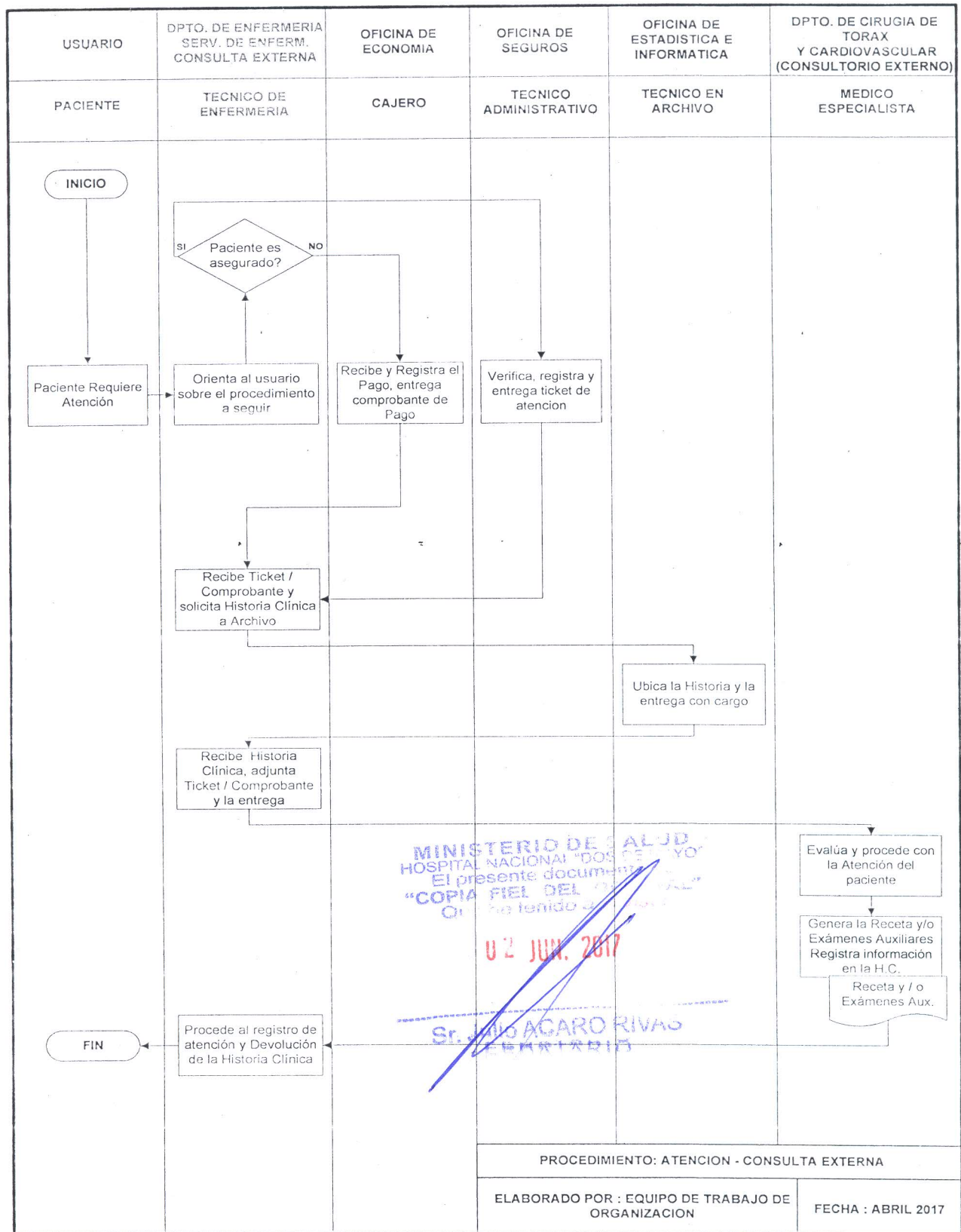
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Paciente Atendido	Usuario externo	Diaria, según demanda	Manual
DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual el Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular brinda atención al usuario que lo requiera.		
REGISTROS :	Registro de Pacientes Ticket de Atención Comprobante de Pago Cuaderno de citas de CC.EE. de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Formato HISS		
ANEXOS :	Flujograma		

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es una
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que se leido en el día

02 JUN. 2017

Sr. Julio ACARO RIVAS
REGATARIO





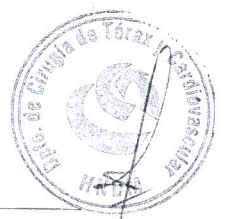
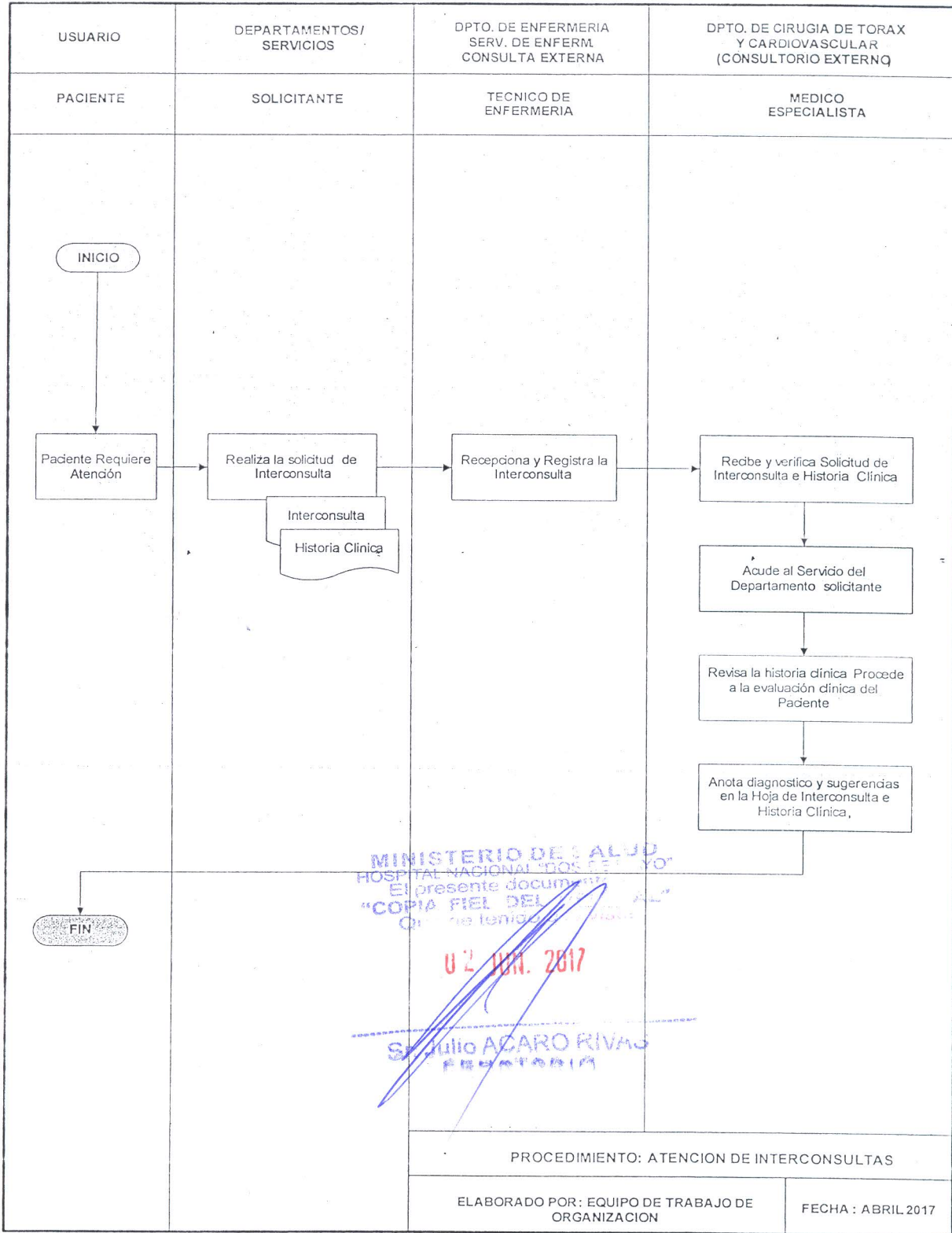
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO:	INFORMACIÓN PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCION DE INTERCONSULTAS	FECHA :	Abril 2017
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Realizar la evaluación integral y especializada del paciente en forma eficiente y oportuna a través del proceso de atención por Interconsultas		
ALCANCE :	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Oficina de Estadística e Informática		
MARCO LEGAL:	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013 – 2002 – SA –Aprueba el Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba el ROF MINSA		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
$\frac{\text{N}^\circ \text{ Solicitudes Interconsulta}}{\text{N}^\circ \text{ de Interconsultas Atendidas}} \times 100$	Interconsultas	Cuaderno de Registro y Estadísticas del Departamento	Médico Asistente programado, Jefatura del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> R.M. N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional" RM 597-2006/MINSA (NT 022-MINSA/DGSP-V.02): Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuario externo requiere Interconsulta de la Especialidad		
1	Departamento / Servicio <ul style="list-style-type: none"> Realiza la solicitud de Interconsulta 		
2	Departamento de Enfermería Consultorio Externo, Técnico de Enfermería <ul style="list-style-type: none"> Recepciona interconsulta e Historia Clínica, registra en cuaderno de registros del Servicio y entrega a Médico responsable. 		
3	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Médico Especialista <ul style="list-style-type: none"> Recibe y Verifica solicitud de interconsulta e Historia Clínica 		
4	<ul style="list-style-type: none"> Acude a Servicio del Departamento solicitante 		
5	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la historia clínica y procede a la evaluación clínica del paciente 		
6	<ul style="list-style-type: none"> Anota diagnóstico y sugerencias en la Hoja de Interconsulta e Historia Clínica 		
FIN	<ul style="list-style-type: none"> Usuario atendido 		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Hoja de Interconsulta	Cuaderno de citas de CC.EE.	Diaria, a demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Paciente Diagnosticado	Usuario externo	Diaria, a demanda	Manual
DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual el Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular brinda atención al usuario que lo requiera.		
REGISTROS :	Historia Clínica, Cuaderno de registro de CC.EE. del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Registros Informáticos		
ANEXOS :	Flujograma		

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es una
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a mi vista

U 2 JUN. 2017

Sr. Julio ACARO RIVAS
REGISTRARIO





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO:	INFORMACIÓN PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME MÉDICO	FECHA :	Abril 2017
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de elaboración de Informes Médicos para los usuarios que lo requieran.		
ALCANCE :	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Oficina de Estadística e Informática, Trámite documentario, Dirección General		
MARCO LEGAL:	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General D.S. N°001-2016-SA TUPA MINSA modificado por Resolución Ministerial N° 263-2016-MINSA R.D. N° 0416-2010/D/HNDM TUPA Hospital Nacional Dos de Mayo		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Informes solicitados x 100 N° Informes emitidos (7 días)	Informes	Cuaderno de Registro y Estadísticas del Departamento	Jefatura del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> R.M. N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional" RM 597-2006/MINSA (NT 022-MINSA/DGSP-V.02): Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuario requiere y solicita Informe Médico		
1	Dirección General Tramite Documentario Técnico Administrativo <ul style="list-style-type: none"> Recepciona solicitud de informe médico Crea el nuevo expediente documentario y lo deriva 		
2	Oficina de Estadística e Informática Técnico en Archivo <ul style="list-style-type: none"> Ubica Historia Clínica y entrega con cargo/ documento al médico tratante 		
3	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Secretaria/ Digitador <ul style="list-style-type: none"> Revisa y Recepciona el Expediente e Historia clínica 		
4	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Médico Especialista <ul style="list-style-type: none"> Médico responsable elabora informe médico 		
5	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe de Departamento <ul style="list-style-type: none"> Revisa y Procede a visar Informe Médico y envía a Oficina de Estadística-Trámite Documentario a través de la Secretaria / Digitador. 		
6	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Secretaria/ Digitador <ul style="list-style-type: none"> Digitador (Secretaria) Entrega a Estadística el Informe Médico, el Expediente e Historia clínica 		
7	Oficina de Estadística e Informática Técnico en archivo <ul style="list-style-type: none"> Revisa, Registra y entrega el Informe médico al Interesado Archiva la Historia Clínica 		
FIN	Usuario recibe Informe médico		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Informe médico	Oficina de Trámite documentario	A demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe médico	Usuario externo, Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular	A demanda	Manual/ Computarizado



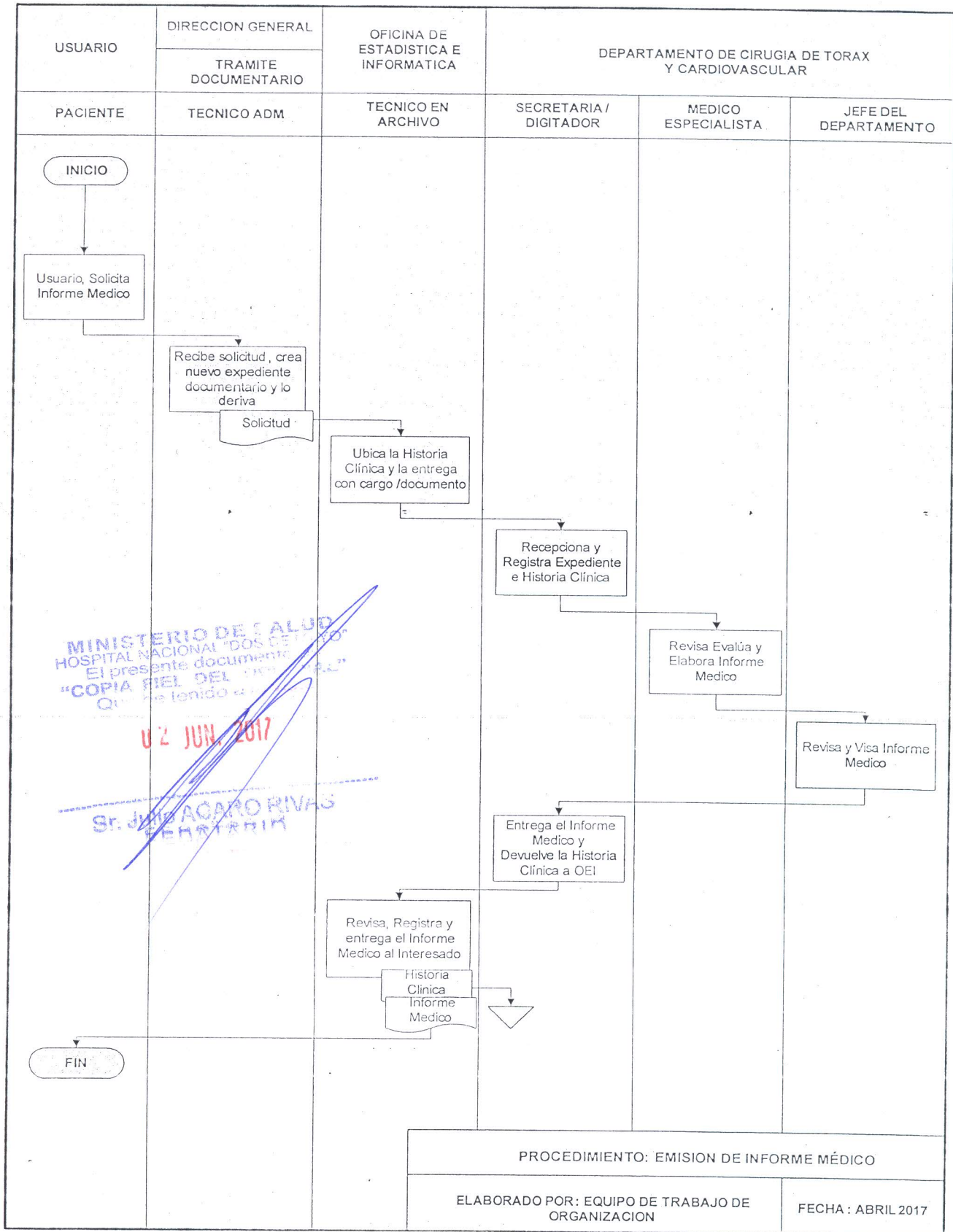
DEFINICIONES :	Informe Médico: Procedimiento mediante el cual el Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular elabora Informes médicos destinados al usuario que lo requiera. Expediente: conjunto de documentos o requisitos necesarios para el trámite administrativo
REGISTROS	Formato de Solicitud de Informe Medico Historia Clínica Cuadernos de Cargo Informe Registros Informáticos
ANEXOS :	Flujograma,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es una
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Quiénes tenidos en cuenta

02 JUN. 2017

Sr. Julio ACARO RIVAS
FRENTERO



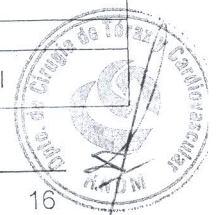


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO:	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE JUNTA MÉDICA	FECHA:	Abril 2017
		CÓDIGO:	
PROPÓSITO:	Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades con asistencia de diversas especialidades según el caso requerido		
ALCANCE:	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Departamento de Cirugía, Departamento de Gineco-Obstetricia, Departamento de Medicina, Departamento de Enfermería, Departamento de Farmacia, Departamento de Asistencia Social, Oficina de Seguros, Oficina de Estadística e Informática y Registros Médicos		
MARCO LEGAL:	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 R.M. N° 516-2005/MINSA: Aprobar las Guías de Práctica Clínica en Emergencia en el Adulto		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Juntas solicitadas x 100 N° de Juntas Realizadas	Solicitud	Historia Clínica Registros de Atención	Médico Tratante, Jefe de Servicio, Jefe de Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> R.M. N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional" RM 597-2006/MINSA (NT 022-MINSA/DGSP-V.02): Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuario requiere solicitud de Junta Médica		
1	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Médico Especialista/ tratante <ul style="list-style-type: none"> Evalúa el caso e informa la necesidad de realizar una Junta Médica, al Jefe del Departamento o Médico Responsable 		
2	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe del Departamento/ Médico Responsable <ul style="list-style-type: none"> Evalúa el Caso y decide antes de convocar a los servicios respectivos, caso contrario se reevalúa al paciente Indica nombre, número de Historia Clínica, cama y diagnóstico de paciente a evaluar a los servicios requeridos de manera verbal 		
3	Departamento / Servicio Especializado (convocado) Secretaria / Digitador <ul style="list-style-type: none"> Atiende el llamado e informa al Jefe del Departamento 		
4	Departamento / Servicio Especializado (convocado) Jefe de Departamento / Médico Responsable <ul style="list-style-type: none"> Evalúa y designa responsable que asistirá a la junta medica 		
5	Departamento / Servicio Especializado (convocado) Médico Especialista <ul style="list-style-type: none"> Acude al Área solicitante 		
6	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Médico Especialista/ tratante <ul style="list-style-type: none"> Realiza las Coordinaciones previas (fecha, hora y lugar) con el personal que asistirá a la Junta Médica Inicia la Realización de la Junta Médica 		
7	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Médico Especialista/ tratante (Junta Médica) <ul style="list-style-type: none"> Médicos Especialistas redactan y firman las conclusiones en la Historia Clínica. Se da por concluida la Junta medica 		
FIN	Usuario es atendido con la realización de Junta Médica		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Junta Médica	Médico Responsable/ tratante	A demanda	Manual

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es una
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Quiérase tener presente

02 JUN 2017

Sebastián ACARO RIVAS
SECRETARIO



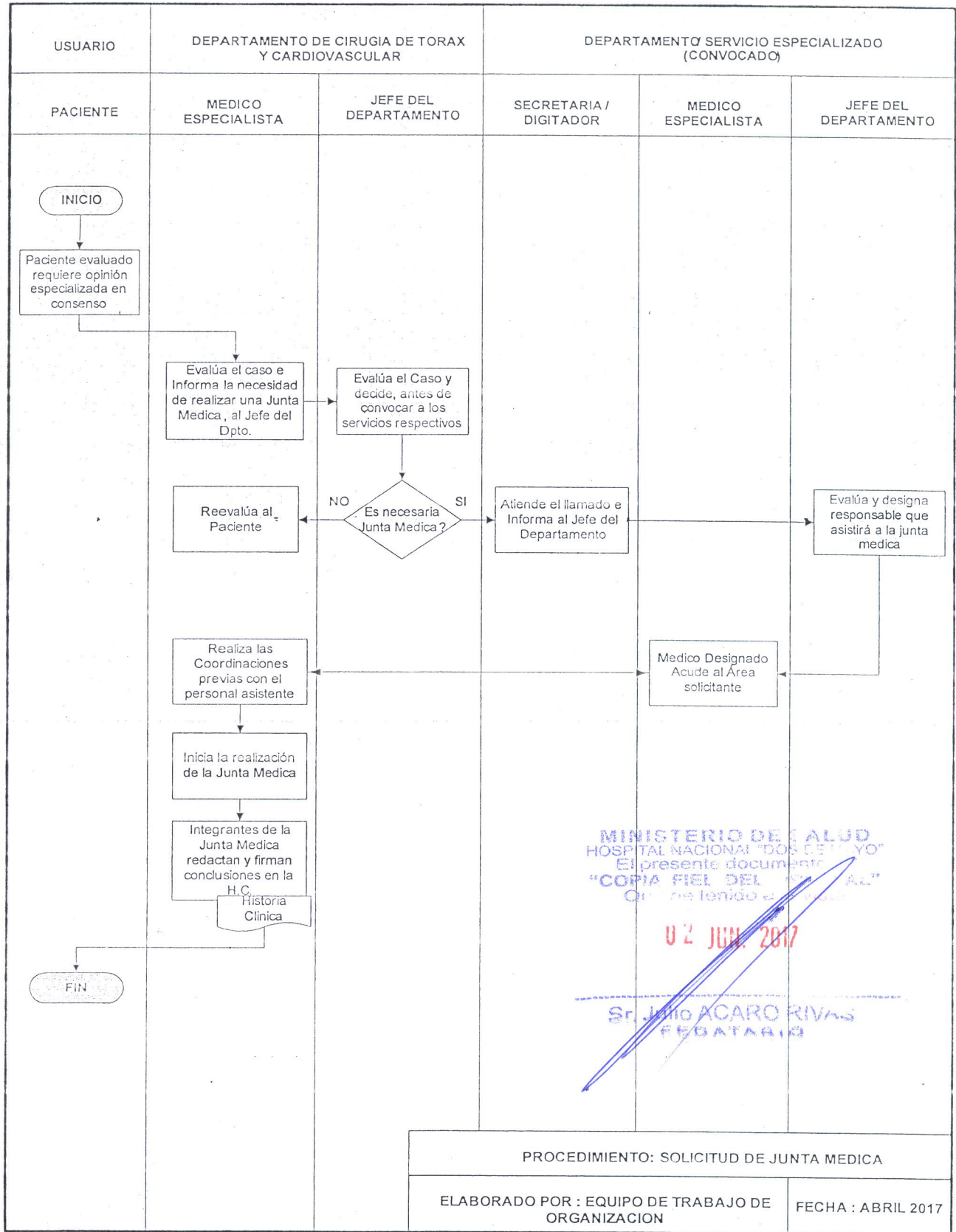
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Junta Médica Realizada	Servicio Solicitante	A demanda	Manual
DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual se convoca a diferentes especialidades a fin de Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades.		
REGISTROS :	Historia Clínica del Paciente		
ANEXOS :	Flujograma,		

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que se tiene en el archivo

02 JUN. 2017

Sr. JULIO AGUIRRE RIVAS
SECRETARÍA

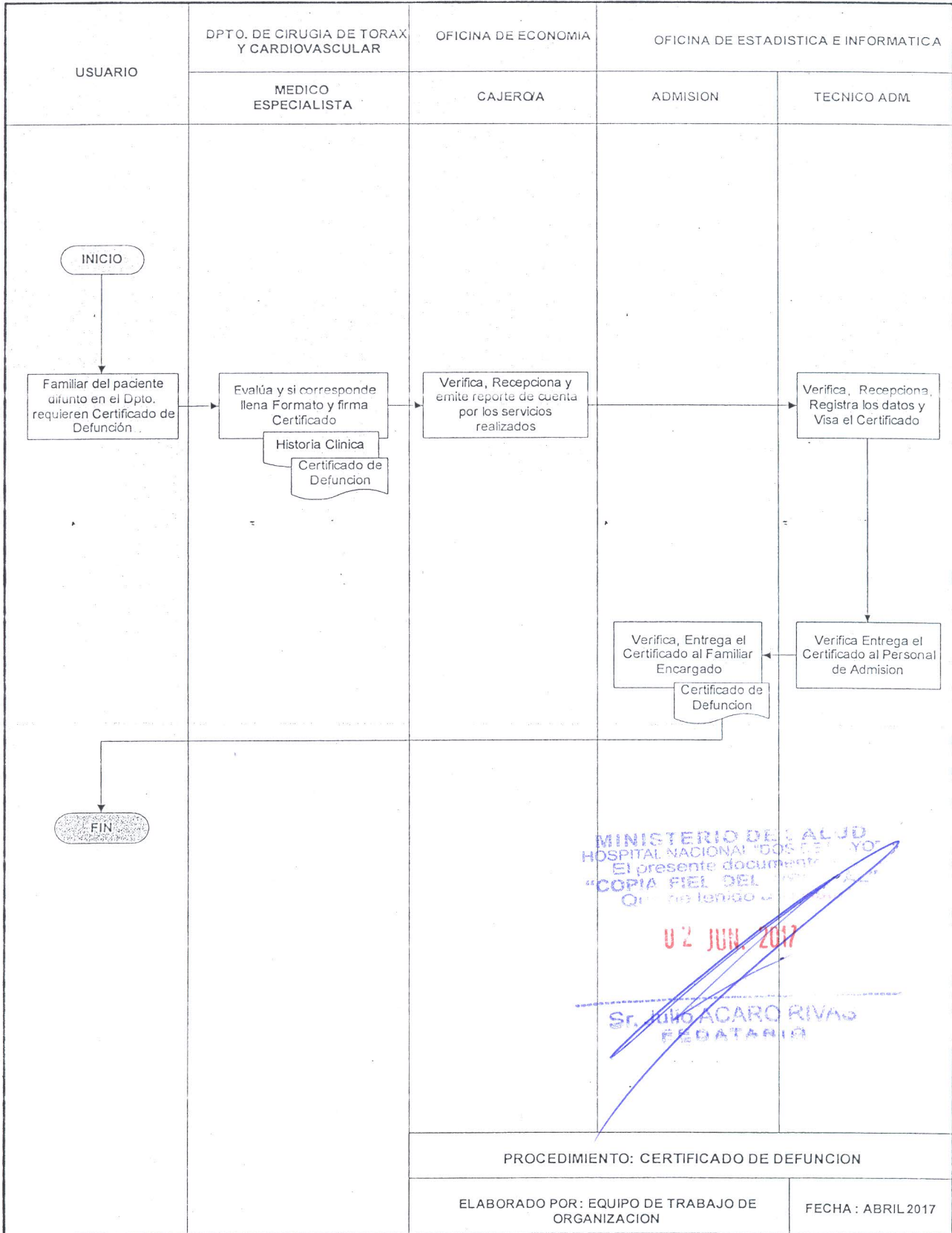




FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO:	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN	FECHA:	Abril 2017
		CÓDIGO:	
PROPÓSITO:	Emitir Certificado de Defunción de los pacientes fallecidos en los Servicios del Dto. De Cirugía de Tórax y Cardiovascular		
ALCANCE:	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Oficina de Seguros, Oficina de Estadística e Informática y Registros Médicos, Admisión, Oficina de Economía (Caja)		
MARCO LEGAL:	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 001-2016-SA: Texto Único de procedimientos administrativos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados, modificado por R.M. N°263-2016/MINSA		
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
$\frac{\text{N° Certificados emitidos al mes} \times 100}{\text{N° de fallecidos al mes}}$	Certificado	Libro de Registros de pacientes hospitalizados. Libro de Registros de Defunciones.	Médico Tratante, Jefe de Servicio, Jefe de Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. R.M. N° 280-2016/MINSA Aprueba Directiva Administrativa que establece procedimientos para la Certificaciones de Defunción (21.04.16) 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuario requiere Certificado de Defunción (familiar o interesado solicita Certificado de Defunción de Paciente que fallece en los Servicios del Dpto. de Cirugía de Tórax y Cardiovascular)		
1	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Médico Especialista <ul style="list-style-type: none"> Responsable de la atención del paciente del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, evalúa y si procede, solicita al familiar, DNI del fallecido, verifica características evalúa y llena Formato y Firma Certificado. Encarga a personal enviar el Certificado de Defunción emitido acompañado de la Historia Clínica al área de Caja del Hospital, asimismo a Orientar al usuario 		
2	Oficina de Economía Cajero/a <ul style="list-style-type: none"> Verifica y recepciona Emite reporte de su cuenta por los servicios realizado, para informar al familiar 		
3	Oficina de Estadística e Informática Técnico Administrativo Verifica, recepciona, registra los datos y procede a visar el certificado de defunción.		
4	Oficina de Estadística e Informática Admisión Técnico Administrativo <ul style="list-style-type: none"> Se encarga de verificar y otorgar el Certificado al Familiar Encargado 		
FIN	Usuario es atendido con la entrega de Certificado de Defunción (Familiar recoge el Certificado en Admisión después de cumplir con los requisitos solicitados)		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato de Certificado de Defunción	Médico Responsable/ tratante	A demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Certificado de Defunción	Servicio Solicitado	A demanda	Manual
DEFINICIONES:	Procedimiento mediante el cual se certifica el fallecimiento de paciente		
REGISTROS:	Formato, Certificado de Defunción Historia Clínica del Paciente Reporte de Servicios Registros Informáticos		
ANEXOS:	Flujograma,		

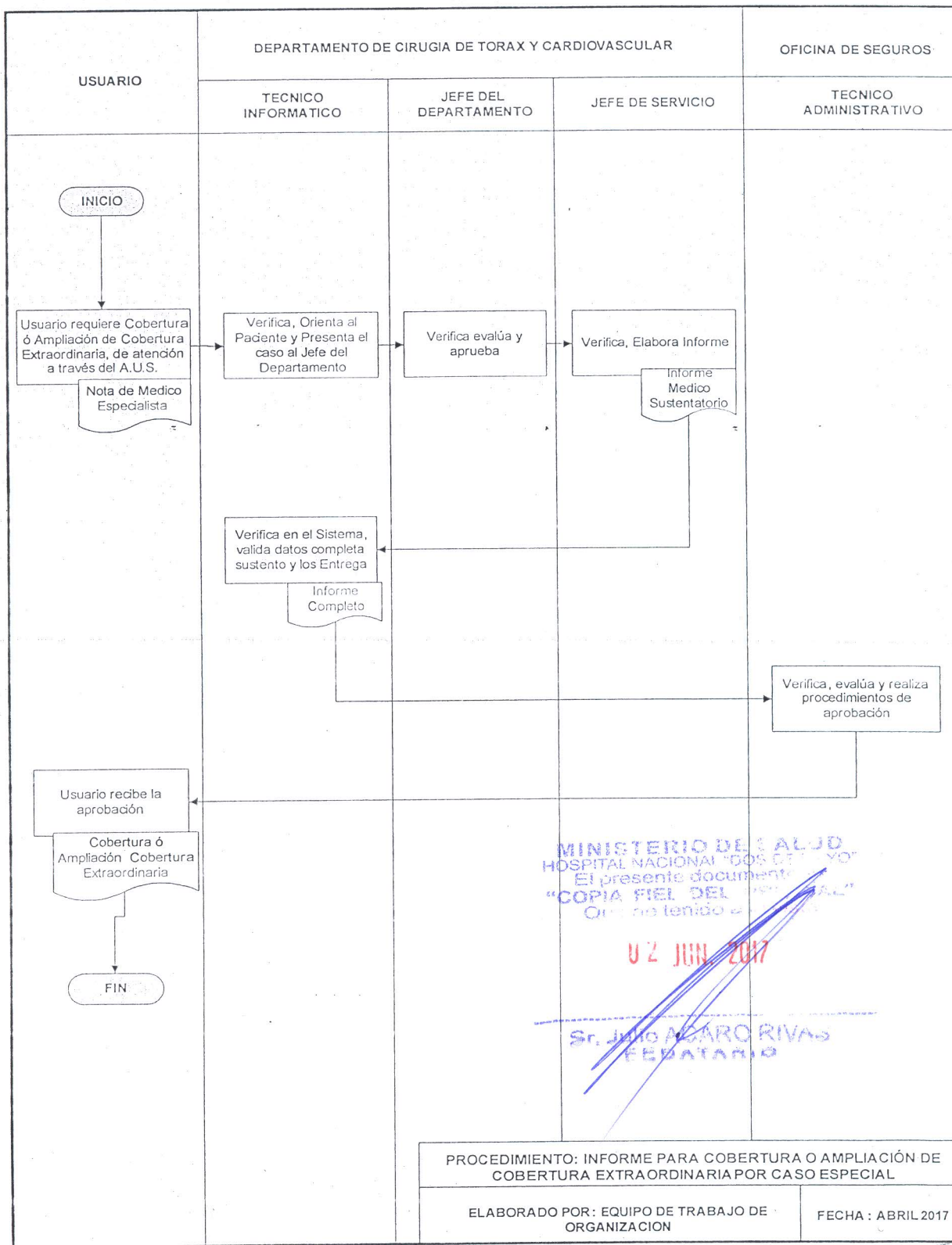
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 El presente documento es una
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que se tiene en el archivo
 02 JUN 2017
 S. JIMÉNEZ ACARO RIVAS
 SECRETARIO



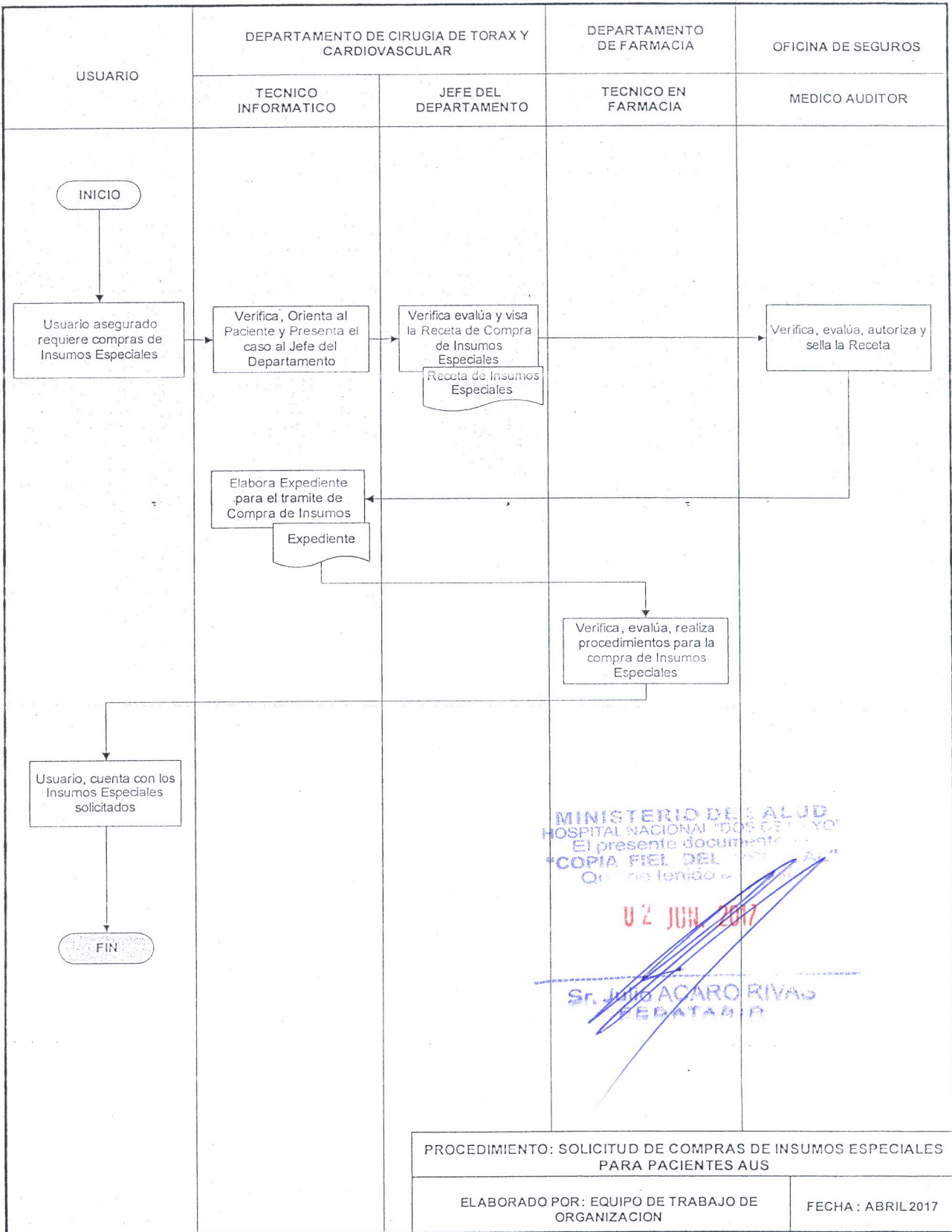


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO:		INFORMACIÓN PARA LA SALUD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INFORME PARA COBERTURA Ó AMPLIACION DE COBERTURA EXTRAORDINARIA POR CASO ESPECIAL	FECHA :	Abril 2017
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión de Informe Médico para la Cobertura ó Ampliación de cobertura Extraordinaria por caso especial, de los usuarios asegurados en el Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular		
ALCANCE :	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Oficina de Seguros,		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba el ROF MINSA		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Informes Atendidos al mes N° Informe Pendientes del mes x 100	Informe	Cuaderno de Registro y Estadísticas del Departamento Registros Informáticos	Jefatura del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> R.M.N° 603-2006/MINSA Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" R.J. N°134-2010/SIS, aprueba Directiva que Establece Cobertura Extraordinaria de Enfermedades para Régimen Subsidiado del SIS en el ámbito del AUS. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> Usuario requiere aprobación de Cobertura Extraordinaria ó Ampliación de Cobertura Extraordinaria, por caso especial, atención especializada a través del AUS (Aseguramiento Universal en Salud), Usuario trae Nota del Médico Especialista (Indicando Diagnostico y Operación Propuesta) 		
1	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Técnico Informático	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica, orienta al paciente Nota y presenta el caso al jefe del Departamento, 	
2	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe del Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Verifica Evalúa y Aprueba 	
3	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Servicio revisa y procede a aprobar el caso, elabora informe médico Sustentatorio. 	
4	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Técnico Informático	<ul style="list-style-type: none"> Verifica en Sistema SISGIDIM, valida datos de afiliación al SIS, verifica el monto facturado a la fecha del Informe para el Anexo N° 3 y entrega Informe Médico Sustentatorio a Paciente usuario/Oficina de Seguros 	
5	Oficina de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Seguros realiza procedimientos para Aprobación de Caso Especial - Alto Costo -Cobertura Extraordinaria. 	
FIN	Usuario ha recibido Aprobación de Cobertura Extraordinaria por Caso Especial		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Médico Especialista	Médico Especialista	Diaria a demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Médico para Cobertura ó Ampliación de Cobertura por caso especial, a través del AUS	Oficina de Seguros, Jefatura del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular	Diaria a demanda	Mecanizado
DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual el Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular realiza el Informe Médico con desagregado de costos a fin de que el Usuario solicite ante la Of. De Seguros la Aprobación de Caso Especial-Cobertura Extraordinaria para la Cobertura de su tratamiento médico quirúrgico.		
REGISTROS :	Cuadernos de Registro Registro Sistema SISGIDIM		

	Cuadernos de Cargo Registros Informáticos
ANEXOS :	Flujograma,

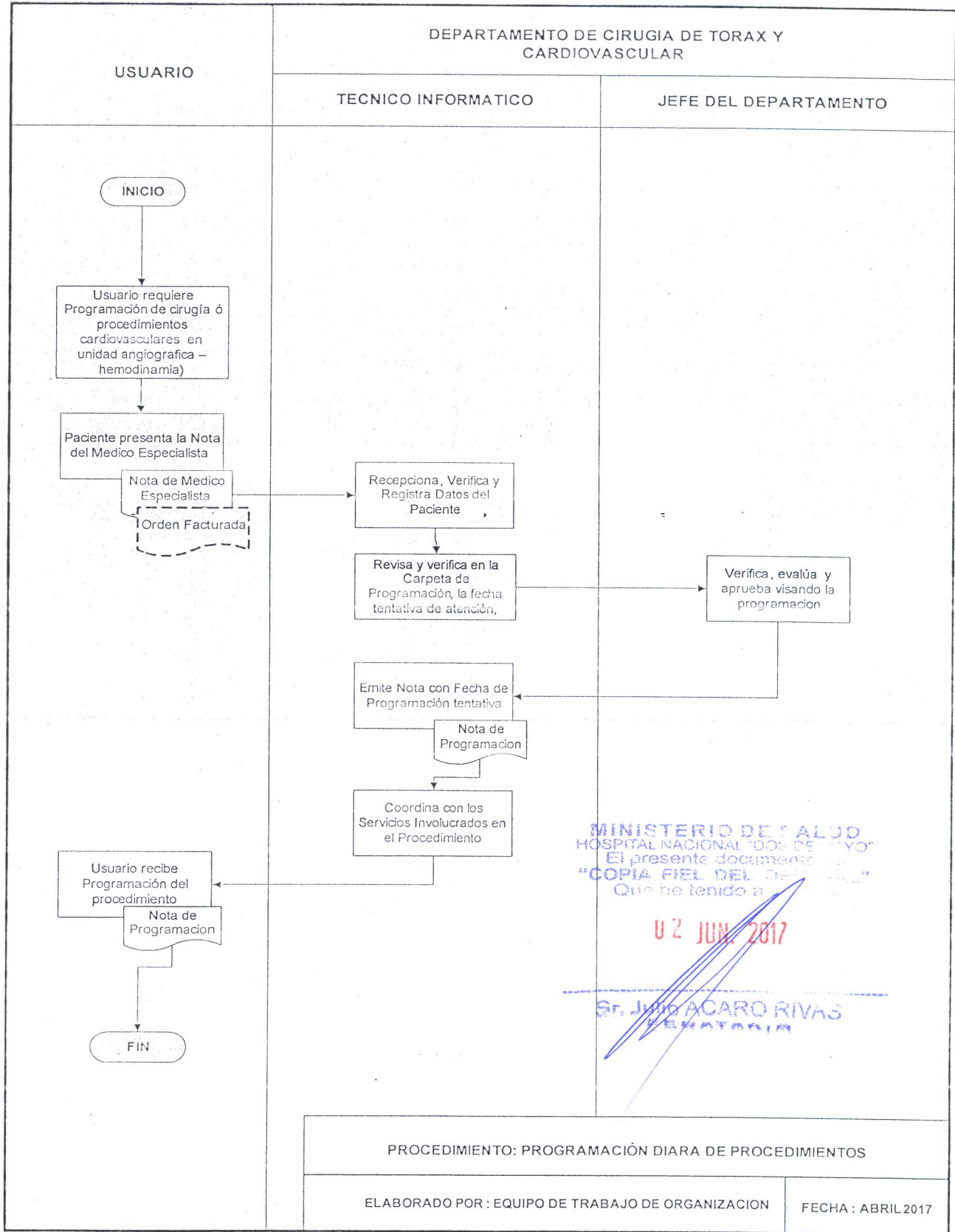


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO:		INFORMACIÓN PARA LA SALUD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE COMPRAS DE INSUMOS ESPECIALES PARA PACIENTES AUS	FECHA:	Abril 2017
		CÓDIGO:	
PROPÓSITO:	Lograr la atención oportuna de pacientes que requieren insumos especiales para tratamiento médico quirúrgico del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular		
ALCANCE:	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Oficina de Seguros, Departamento de Farmacia.		
MARCO LEGAL:	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba el ROF MINSA.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de solicitud de Recetas x 100 N° Recetas Atendidas	Receta	Cuaderno de Registro y Estadísticas del Departamento	Jefatura del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuario requiere compra y asignación de insumos		
1	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Técnico Informático <ul style="list-style-type: none"> Recepciona Aprobación de Caso Especial o Caso Regular 		
2	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe del Departamento/ Servicio <ul style="list-style-type: none"> revisa y procede a visar la Receta de compra de Insumos Especiales 		
3	Oficina de Seguros Medico Auditor <ul style="list-style-type: none"> Auditor de la Of. De Seguros aprueba y sella la receta de compra de los Insumos especiales 		
4	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Técnico Informático <ul style="list-style-type: none"> elabora expediente para la compra de Insumos Especiales. 		
5	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe del Departamento/ Servicio <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular firma y solicita la compra y asignación de insumos y adjunta expediente. 		
6	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Técnico Informático <ul style="list-style-type: none"> Técnico en Soporte Informático remite Información 		
7	Departamento de Farmacia Técnico en Farmacia <ul style="list-style-type: none"> Realiza procedimientos para Asignación y Compra de Insumos Especiales 		
FIN	Usuario cuenta con los insumos especiales		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta	Médico Asistente	Diaria a demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Receta Atendida	Dpto. de Farmacia Jefatura del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular	Diaria a demanda	Mecanizado
DEFINICIONES:	Procedimiento mediante el cual el Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, solicita al Departamento de Farmacia la asignación de insumos especiales a los usuarios pacientes que se encuentran Afiliados al AUS y que cuentan con Aprobación de Caso Especial o tiene Cobertura Regular.		
REGISTROS:	Formato de Programación Cuadernos de Cargos Expedientes Recetas de Insumos Especiales		
ANEXOS:	Flujograma,		



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO:		INFORMACIÓN PARA LA SALUD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROGRAMACIÓN DIARIA DE PROCEDIMIENTOS	FECHA : Abril 2017
			CÓDIGO :
PROPÓSITO :	Lograr la atención oportuna de pacientes que requieren tratamiento médico quirúrgico a través de procedimientos de cirugía y procedimientos cardiovasculares en unidad angiografica – hemodinamia.		
ALCANCE :	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Servicios Involucrados en el Procedimiento		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba el ROF MINSAs.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
$\frac{\text{N}^\circ \text{ programaciones}}{\text{N}^\circ \text{ programaciones ejecutadas}} \times 100$	Nota de Programación	Cuaderno de Registro y Estadísticas del Departamento	Jefatura del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSAs / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSAs. 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuario requiere Programación (Diaria) para Procedimientos de Cirugía y procedimientos cardiovasculares en unidad angiografica – hemodinamia), usuario presenta Nota del Médico Especialista.		
1	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Técnico Informático/Secretaria/Digitador <ul style="list-style-type: none"> Recepciona Nota, emitida por Médico Especialista, Registra Datos del Paciente 		
2	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Técnico Informático <ul style="list-style-type: none"> Verifica la Carpeta de la programación diaria según demanda. Imprime Programación con fecha tentativa de Operación Coordina con Jefe del Dpto. la emisión de la fecha tentativa de operación. 		
3	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe del Departamento <ul style="list-style-type: none"> Verifica, evalúa y aprueba visando la programación 		
4	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Técnico Informático/Secretaria/Digitador <ul style="list-style-type: none"> Coordina la Programación con fecha tentativa de Operación Coordina y envía copias a los Servicios Involucrados en el Procedimiento: Cirugías: Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia y Consultorio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Procedimientos cardiovasculares en unidad angiografica – hemodinamia): Sala Angiografica y Consultorio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular 		
FIN	Usuario recibe Fecha de Programación del Procedimiento		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Médico Especialista	Médico Especialista	Diaria a demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Programación	Usuarios y Servicios Involucrados en el Procedimiento	Diaria a demanda	Mecanizado
DEFINICIONES :	Nota de Programación Diaria: documento oficial del departamento que indica la fecha y hora tentativa del procedimiento que se llevara a cabo coordinadamente con los servicios involucrados.		
REGISTROS :	Carpeta de Programación Formato de Programaciones, Cuadernos de cargo de Unidades orgánicas		
ANEXOS :	Flujograma,		





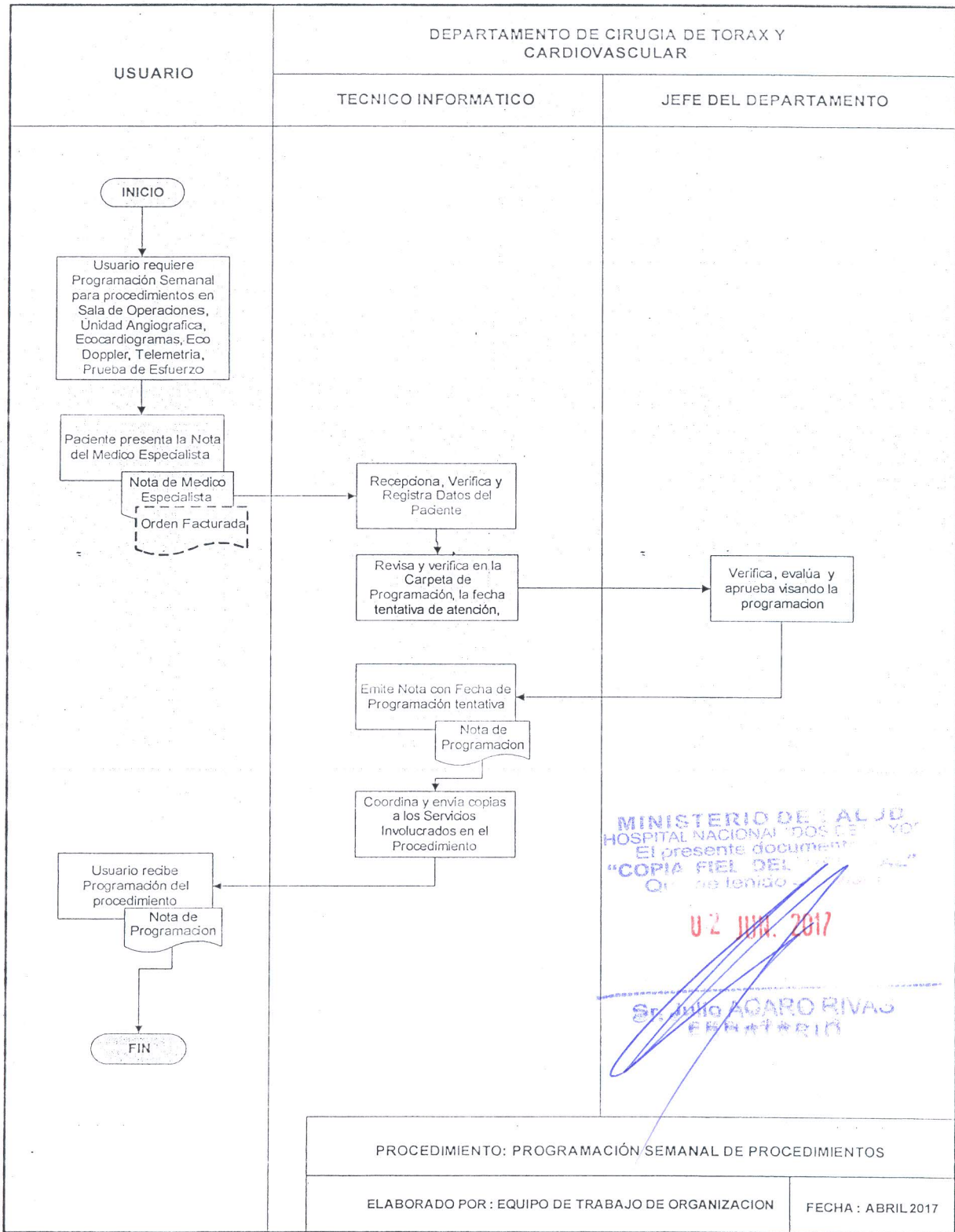


02 JUN. 2017

Sr. JULIO AZAR RIVAS

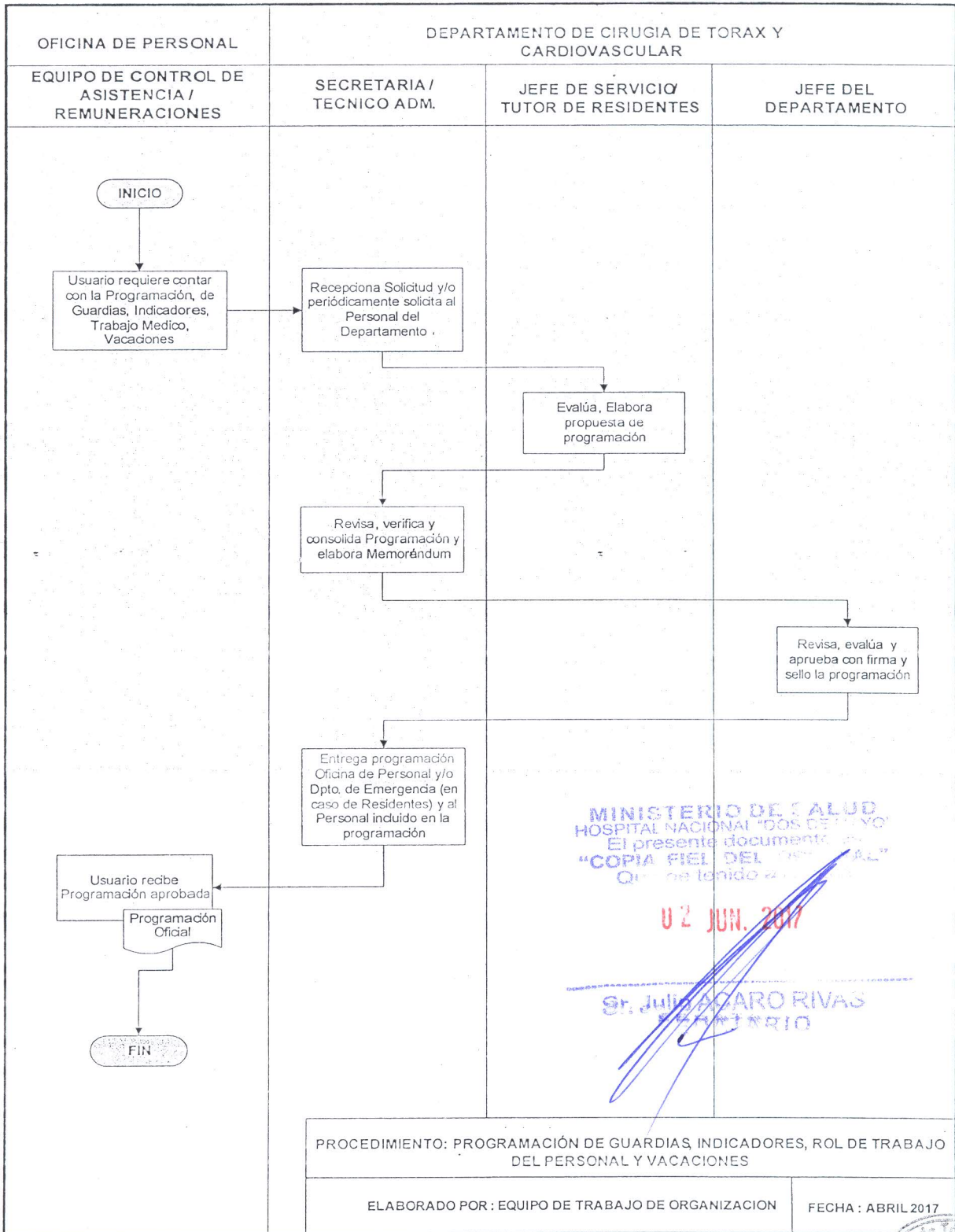
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO:	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN SEMANAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA:	Abril 2017
		CÓDIGO:	
PROPÓSITO:	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de elaboración de la Programación de Procedimientos en sala de operaciones, unidad angiografica, ecocardiogramas, eco doppler, telemetria, prueba de esfuerzo, para los usuarios que requieran atención del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.		
ALCANCE:	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Sala de Operaciones, Banco de Sangre, Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Servicio de Cuidados Cardiovasculares Post Quirúrgico		
MARCO LEGAL:	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de roles programados x100 N° de roles ejecutados x 100	Nota de Programación	Cuaderno de Registro y Estadísticas del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular	Jefe del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuario requiere Programación de procedimientos		
FIN	Usuario recibe Programación y Procedimientos de Sala de Operaciones		
1	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Técnico Informático/Secretaria/Digitador <ul style="list-style-type: none"> Verifica Carpeta de programación según demanda Imprime Programación Semanal y Coordina con Jefe del Dpto. la emisión de la fecha tentativa de operación. 		
2	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe del Departamento <ul style="list-style-type: none"> Verifica, evalúa y aprueba la programación semanal con firma y sello 		
3	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Técnico Informático/Secretaria/Digitador <ul style="list-style-type: none"> Coordina y envía copias a los Servicios Involucrados de acuerdo al Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <u>Procedimientos de Cirugía</u> : Dpto. de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Sala de Operaciones, Banco de Sangre, Consultorio, UCI Cardiovascular <u>Procedimientos Unidad Angiografía Hemodinamia</u>: Unidad Angiográfica, Consultorios, Servicios de Cuidados Cardiovasculares Agudo. <u>Ecocardiogramas</u> : Consultorio, Servicios de Cuidados Cardiovasculares Agudos y Coronarios <u>Eco Doppler Vascular</u> : Consultorio, Servicios de Cuidados Cardiovasculares Agudos y Coronarios <u>Telemetría</u>: Consultorio, Servicios de Cuidados Cardiovasculares Agudos y Coronarios. <u>Prueba de Esfuerzo</u>: Consultorio, Servicios de Cuidados Cardiovasculares Agudos y Coronarios. 		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Programación diaria	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular	Semanal	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Programación de Procedimientos	Dpto. de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Banco de Sangre, Consultorio, Servicio de Cuidados Cardiovasculares Post Quirúrgico, etc.	Semanal	Mecanizado
DEFINICIONES:	Programación Semanal : actividad mediante el cual el Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, realiza la elaboración semanal de la programación quirúrgica y de procedimientos de los usuarios que lo requieran.		
REGISTROS :	Carpeta de Programación de Cirugías, Historia Clínica, Cuadernos de Registro		
ANEXOS :	Flujograma,		





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO:	INFORMACIÓN PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS, INDICADORES, ROL DE TRABAJO DEL PERSONAL Y VACACIONES	FECHA :	Abril 2017
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión de la programación de guardias, Indicadores, trabajo médico y vacaciones destinado a la Oficina de Personal y usuarios internos		
ALCANCE :	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Oficina de Personal, Dirección General		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba el ROF MINSa.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Programaciones x100 N° de Reprogramaciones	Cuadro de Programación	Cuaderno de Registro y Estadísticas del Departamento	Jefatura del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
NORMAS			
Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSa.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Oficina de Personal requiere programación de guardias (incluye residentes), Indicadores y trabajo médico, vacaciones.		
1	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Secretaría /Técnico Administración • Recepciona Solicitud y/o periódicamente solicita al personal del Departamento		
2	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Médico Jefe de Servicio/ Responsable / Tutor de Residentes • Evalúa y elabora y propuesta de programación (guardias , Indicadores, trabajo del personal del Departamento, Vacaciones)		
3	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Secretaría /Técnico Administración • Revisa, verifica y consolida Programación • elabora Memorándum para formalizar		
4	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe de Departamento • Revisa, evalúa y aprueba con firma y sello la programación		
5	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Secretaría /Técnico Administración • Entrega programación Oficina de Personal y/o Dpto. de Emergencia (en caso de Residentes) y al Personal incluido en la programación		
FIN	Oficina de Personal y Usuarios han recibido programación de guardias (incluye residentes), Indicadores y trabajo del personal del Departamento, Vacaciones		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Programación	Jefatura de Servicio	Mensual/ Anual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Programación de guardias (incluye Residentes) , Indicadores y trabajo del personal del Departamento, Vacaciones	Oficina de Personal, Dpto. de Emergencia Dpto. de Cirugía de Tórax y Cardiovascular	Mensual/Anual	Mecanizado
DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual el Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular elabora las programación de guardias (incluye residentes), Indicadores y trabajo médico, vacaciones. del personal destinados a informar a la Oficina de Personal y Dpto. de Emergencia		
REGISTROS :	Formato de Programaciones, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas		
ANEXOS :	Flujograma,		







HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento es una copia fiel del original
Cual ha tenido a...

ST. JULIACARO RIVAS
- KATARIO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1)		INFORMACION PARA LA SALUD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	ENVÍO MENSUAL DE METAS FÍSICAS (ESTADÍSTICAS)	FECHA (3)	Abril-2017
		CODIGO(4)	
PROPÓSITO (5) :	Registrar e Informar Mensualmente la producción física de atenciones del departamento a fin de Monitorear e Informar las Actividades del Plan Operativo Anual, cumplir con la Directiva de Ejecución Presupuestaria del MEF.		
ALCANCE (6) :	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular , Oficina de Estadística e Informática, Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Dirección General		
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013 – 2002 – SA –Aprueba el Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba el ROF MINSA Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)		UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)
N° de atenciones mensuales solicitadas N° de atenciones mensuales realizados x 100		Atenciones	Partes Diarios Registros estadísticos Registros Informáticos
			RESPONSABLE (8d) Jefe del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	El Departamento requiere registro estadísticos de Atenciones que realiza, a fin de informar, monitorear metas del Plan Operativo Anual, asimismo cumplir con la directiva de ejecución presupuestaria del MEF. Además evaluar y tomar las decisiones más adecuadas sobre la especialidad.		
1	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe de Servicio <ul style="list-style-type: none"> Revisa y analiza mensualmente Registros de Atenciones Coordina la Información con la Oficina de Estadística e Informática de ser el caso Elabora Consolidado de Atenciones según actividades del Plan Operativo Anual y las Remite al Jefe del Departamento 		
2	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe/a de Departamento Secretaria/ Técnico Adm. <ul style="list-style-type: none"> Revisa, Consolida Información de todos los Servicios Coordina la Información con la Oficina de Estadística e Informática de ser necesario 		
3	Oficina de Estadística e Informática Jefe de Estadística <ul style="list-style-type: none"> Revisa, cruza Información y retroalimenta de ser el caso . 		
4	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe/a de Departamento <ul style="list-style-type: none"> Elabora Memorándum y adjunta resumen de avance de metas físicas mensual, lo remite firmado y sellado a la Oficina de Estadística e Informática y a la Oficina de Planeamiento Estratégico 		
5	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Planes y Programas <ul style="list-style-type: none"> Consolida, Monitorea, supervisa y Evalúa Reprogramación de Metas Físicas del Plan Anual Operativo, Asimismo coordina la Información con el Equipo de Trabajo de Presupuesto para la Formulación Presupuestal, Registro de Avance de Metas en el SIAF y Evaluación Anual etc. 		
FIN	Se tiene un registro mensualizado de producción de metas físicas y se informa a las unidades orgánicas involucradas		
ENTRADAS (11)			



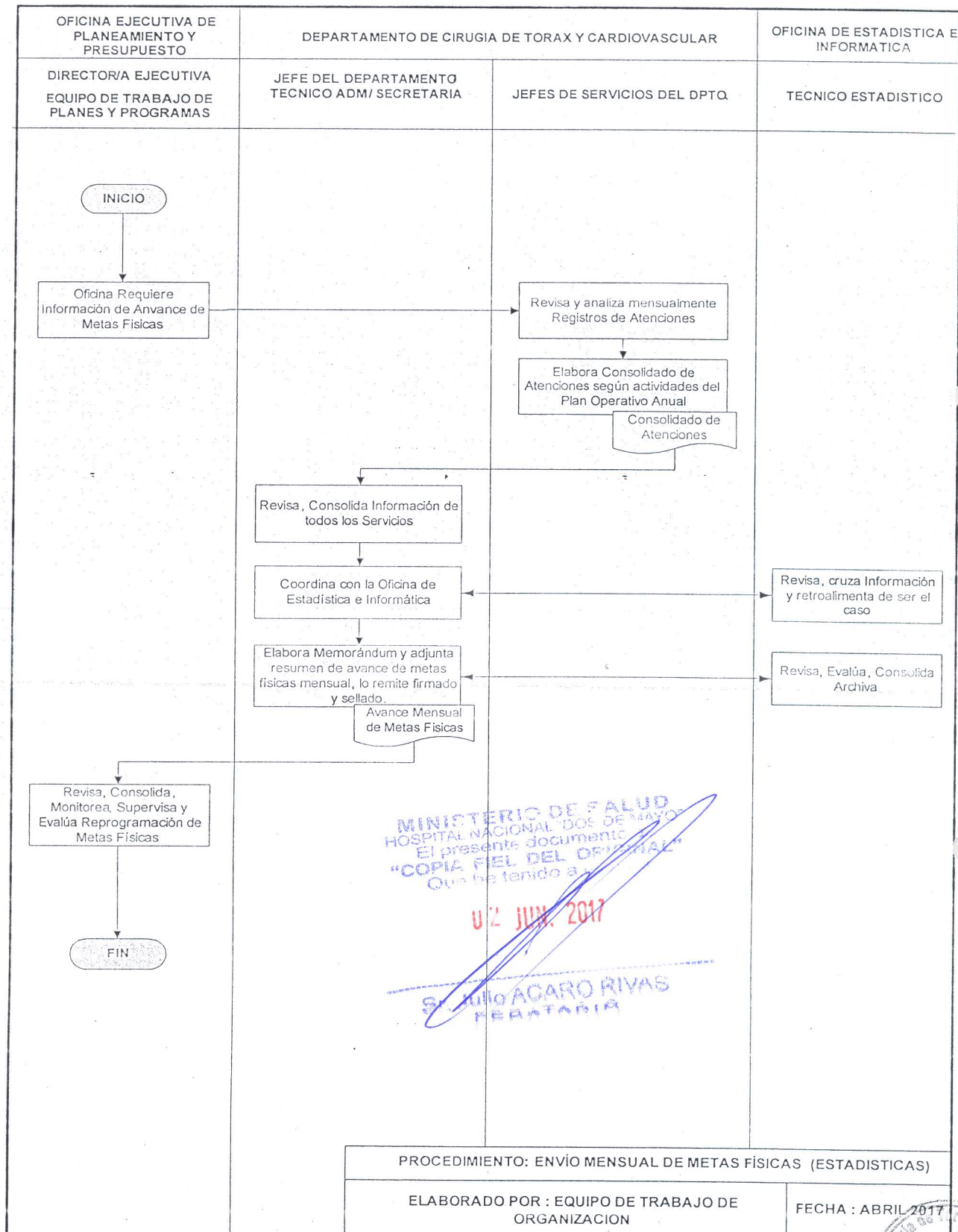
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Atenciones	Partes Diarios	Diaria	Computarizada y Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Mensual de Metas Físicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Oficina de Estadística e Informática	Mensual	Computarizada
DEFINICIONES (13) :	Informe Estadístico: Informe de la producción del Departamento de manera integral o por especialidad. Metas Físicas : Producción cuantificada de un producto o actividad representativa del departamento, la cual está determinada a través de una unidad de medida		
REGISTROS (14) :	Parte diario de atención Consolidado de Atenciones Registros Informáticos Informes y Memorándums		
ANEXOS (15) :	Flujograma		

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que no tiene validez legal

02 JUN 2017

Sr. Julio ACARO RIVERO
SECRETARIO





MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 El presente documento
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que he tenido a
 U 2 JUN. 2017
 Sr. Julio ACARO RIVAS
 SECRETARIA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO :	PROTECCION, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PEDIDO DE MATERIALES E INSUMOS - ALMACEN	FECHA :	Abril 2017
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Realizar y Obtener en forma oportuna los pedidos de materiales e insumos mensuales.		
ALCANCE:	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Oficina de Logística, Oficina de Administración		
MARCO LEGAL:	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba el ROF MINSa		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de PECOSAS atendidas / N° de PECOSAS solicitadas x 100	Pecosa	Oficina de Logística KARDEX	Jefatura del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
NORMAS			
Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – 01 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371 – 2003-SA/DM.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuario requiere materiales e insumos		
1	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Secretaria/ Técnico Administrativo ▪ elabora requerimiento de insumos para el Dpto.		
2	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe de Departamento ▪ Procede a aprobar, visar, firmar y sellar Requerimiento		
3	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Secretaria/ Técnico Administrativo ▪ Digitadora (Secretaria) envía y tramita Requerimiento		
4	Oficina de Logística Kardex Técnico Administrativo • Verifica stock de materiales y • emite PECOSA		
5	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe de Departamento • Verifica la PECOSA, procede a aprobar con firma y sello		
6	Oficina de Logística Jefe de Departamento • Jefe autoriza y firma pecosa de los materiales e insumos solicitados		
7	Oficina de Logística Almacén Técnico (Almacén) • Personal responsable verifica y firma pecosa de pedido de insumos		
8	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Secretaria/ Técnico Administrativo • Personal responsable verifica, recibe los materiales e insumos y firma pecosa.		
FIN	Usuario ha obtenido materiales e insumos		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Listado de materiales	Oficina Administrativa Del Dpto. de Cirugía de Tórax y Cardiovascular	Mensual	Manual
SALIDAS			

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento
"COPIA FIEL DEL
Original" no tiene
02 JUN 2017
Sr. Julio ACARO RIVAS
FARMACIA

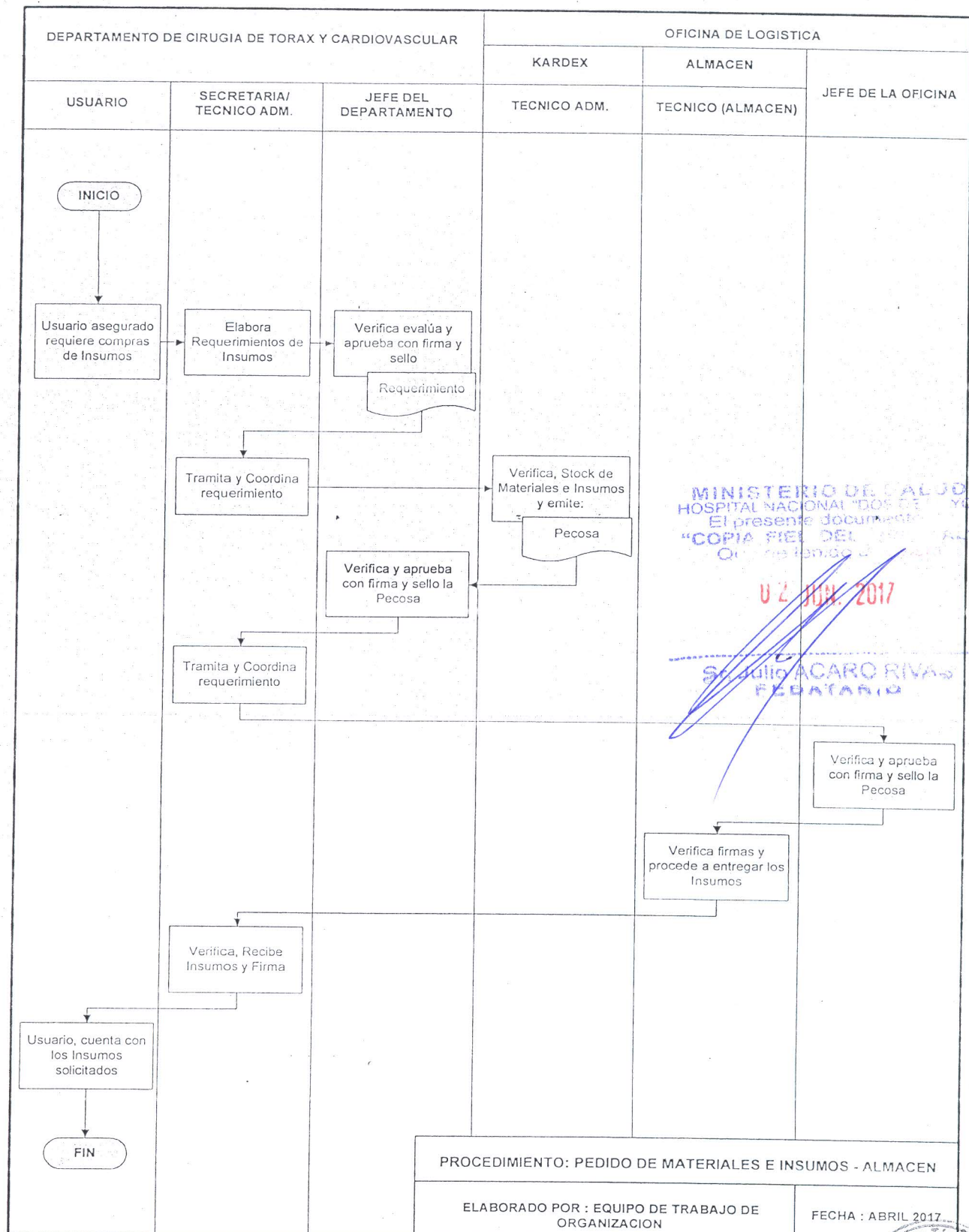
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
PECOSAS	Almacén de materiales	Mensual	Manual
DEFINICIONES :	Procedimiento que realiza Digitadora del Departamento, realizando elaboración de listado de materiales según necesidad.		
REGISTROS :	Pecosas elaboradas por kardex, cuaderno de registro,		
ANEXOS :	Fluxograma.		

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a mi cargo

02 JUN. 2017

Dr. Julio ACARO RIVAS
FIRMANA





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es una
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Quito, Ecuador

U 2 JUN. 2017

Dr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

PROCEDIMIENTO: PEDIDO DE MATERIALES E INSUMOS - ALMACEN

ELABORADO POR : EQUIPO DE TRABAJO DE ORGANIZACION

FECHA : ABRIL 2017



02 JUN. 2017

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
		JULIO ACARO RIVAS SECRETARIO	
PROCESO	PROGRAMACION FISICO – FINANCIERA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	GESTIONAR EL CUADRO DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS ADICIONALES	FECHA (3)	Abril -2017
		CODIGO(4)	
PROPÓSITO (5) :	Programar y solicitar adecuadamente los bienes y servicios del departamento para un periodo anual o un imprevisto		
ALCANCE (6) :	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Oficina de Logística, Oficina de Administración, Dirección General		
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013 – 2002 – SA –Aprueba el Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba el ROF MINSA		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Insumos solicitados} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de Insumos atendidos}}$	Item (Insumo)	Registros Informáticos y Reportes	Jefe del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". Directiva N° 002-2015-EF/50.01 Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual (Modificado por la RD N° 006-2016-EF/50.01 (26.02.16) 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	el Departamento necesita prever el requerimiento de bienes y servicios para un periodo anual o un imprevisto		
1	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Servicios Jefe/a de Servicio <ul style="list-style-type: none"> Realiza la Programación Anual de bienes y servicios (Cuadro de Necesidades solicitado por Logística en el plazo respectivo) la programación debe estar sujeta a la capacidad de producción de metas físicas históricas y proyectadas. Posteriormente también se puede solicitar imprevistos sustentados que necesite el Departamento 		
2	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe/a de Departamento <ul style="list-style-type: none"> Recepciona a través de la Secretaria las Solicitudes de Necesidades de parte de los Jefes/as de los Servicios del Departamento. Revisa, Consolida y Formula preliminarmente Cuadro de Necesidades / Requerimientos de los Servicios de todo el Departamento. Emite Memorándum dirigido al Director/a Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración con copia al Jefe/a de la Oficina de Logística, adjuntado el Cuadro de Necesidades / Requerimiento formulado preliminarmente y medio impreso y digital 		
3	Oficina de Logística Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> Dispone la consolidación en el Cuadro de Necesidades Institucional. A través de los cargos correspondientes programa necesidades. Dispone la ejecución de los procesos técnicos de catalogación de bienes y servicios, SIGA Dispone la elaboración de la Planificación y Programación de Adquisiciones y Contrataciones (PAC). Luego de haberlo revisado y otorgado su conformidad lo eleva al Director/a Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración. 		
4	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Revisa documento. 		



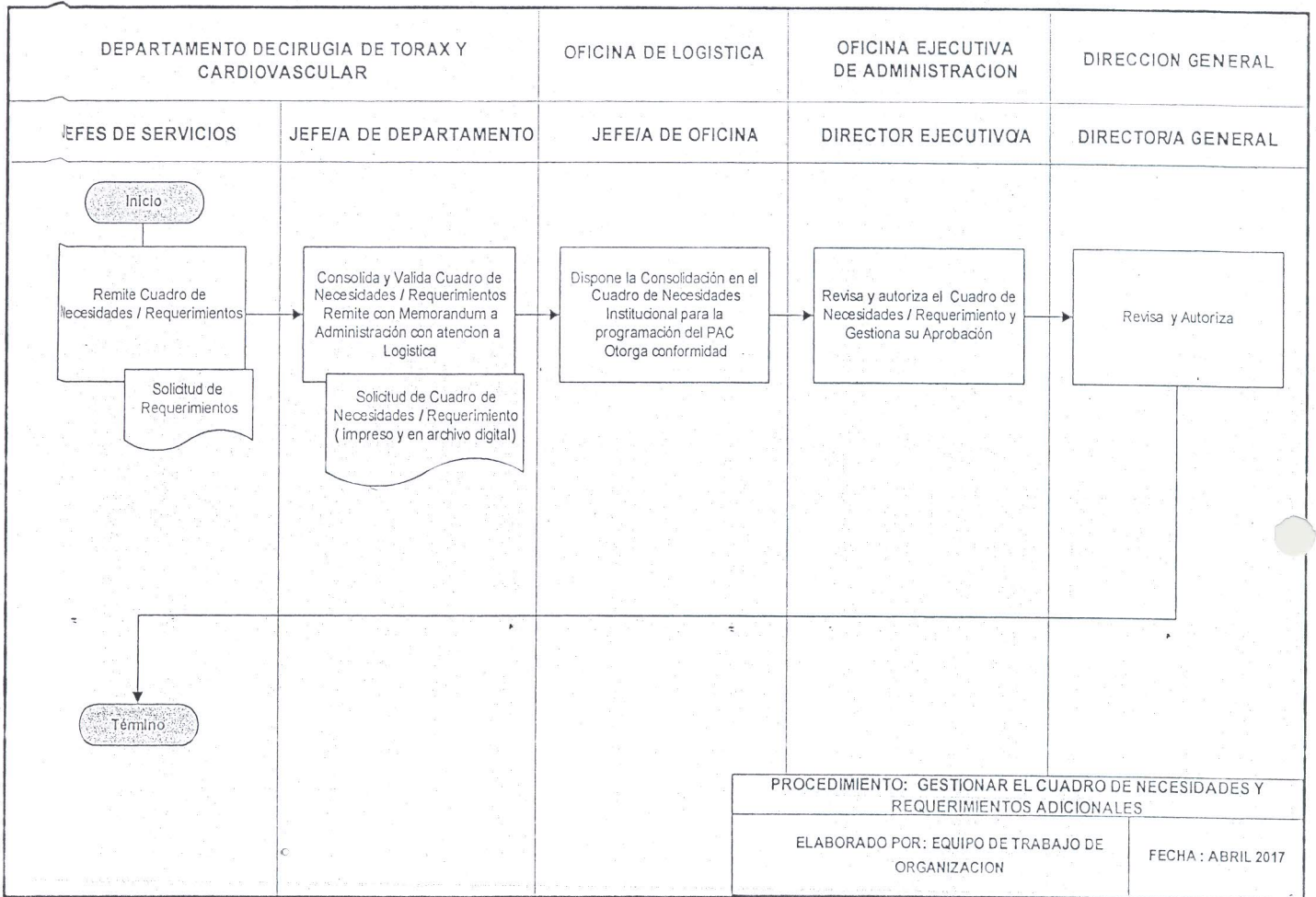
	<ul style="list-style-type: none"> De no estar conforme devuelve para los ajustes correspondientes (puede derivarse inclusive, de ser necesario, hasta el Departamento para su reformulación). De estar conforme lo eleva al Director General para su aprobación mediante Resolución Directoral (Cuadro de Necesidades Institucional) En el caso de requerimientos fuera del cuadro de necesidades, procede a evaluar su aprobación 		
5	Dirección General Director/a General <ul style="list-style-type: none"> Revisa y Autoriza 		
FIN	El Departamento ha logrado la aprobación de su Cuadro de Necesidades y/o Requerimientos adicionales para la atención adecuada a los pacientes		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Memorándum	Oficina Ejecutiva de Administración- Oficina de Logística	Anual	Computarizada y Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cuadro de Necesidades / Requerimientos	Oficina Ejecutiva de Administración- Oficina de Logística	Anual/Imprevisto	Computarizada y Manual
DEFINICIONES (13) :	Cuadro de Necesidades: Es el Reporte programado anual en bienes y/o servicios proyectados que va a necesitar el Departamento anualmente Requerimiento : corresponde a un bien o servicio Adicional, imprevisto PAC : Plan Anual de Contrataciones SIGA: Sistema de Gestión Administrativa		
REGISTROS (14) :	Reporte de Cuadro de Necesidades / Requerimiento Registros Informáticos Informes y Memorándums		
ANEXOS (15) :	Flujograma		



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a...

02 JUN. 2017

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista.

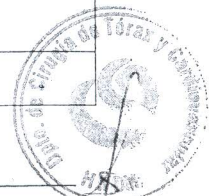
02 JUN. 2017

Sr. JUDACARO RIVAS
SECRETARIO



U 2 JUN. 2017

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	FECHA (3):	Abril-2017
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento.		
ALCANCE (6) :	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, , Oficina de Logística, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013 – 2002 – SA –Aprueba el Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba el ROF MINSA		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo N° de Mantenimientos atendidos x 100	Solicitud	Archivo del Departamento	Jefe del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE →V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Usuario /Departamento requiere equipos con mantenimiento		
1	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe/a de Servicio <ul style="list-style-type: none"> Comunica al Jefe/a de Departamento sobre la necesidad del mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos del departamento.. 		
2	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe/a de Departamento <ul style="list-style-type: none"> Verifica Reporte de necesidad de mantenimiento de equipo. Llena, firma, sella y envía una Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) por duplicado a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. 		
3	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> Verifica necesidad de mantenimiento de equipo. Llena, firma y sella OTM. En caso de existir contrato, comunica a Empresa Proveedor de Equipo, de lo contrario (de no existir contrato), emite Informe de Sustento dirigido a la Oficina de Logística. 		
4	Oficina de Logística Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> Dispone la realización del procedimiento de contrato de servicios para mantenimiento de equipo, siendo así, el personal de la Empresa Proveedor del Servicio de Mantenimiento de Equipos, acude a realizar el correspondiente servicio. 		
5	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Técnico/a en Mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> Supervisa y verifica, el mantenimiento de equipo. 		
6	Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Jefe/a de Departamento <ul style="list-style-type: none"> Elabora, Memorándum adjuntando la pieza sustituida (de ser el caso) a la Oficina de Logística – Equipo de Trabajo de Control Patrimonial. 		
7	Oficina de Logística Control Patrimonial <ul style="list-style-type: none"> Recepción y Registra Memorándum y pieza sustituida (de ser el caso) 		
FIN	Usuario a gestionado el mantenimiento de equipo.		
ENTRADAS			



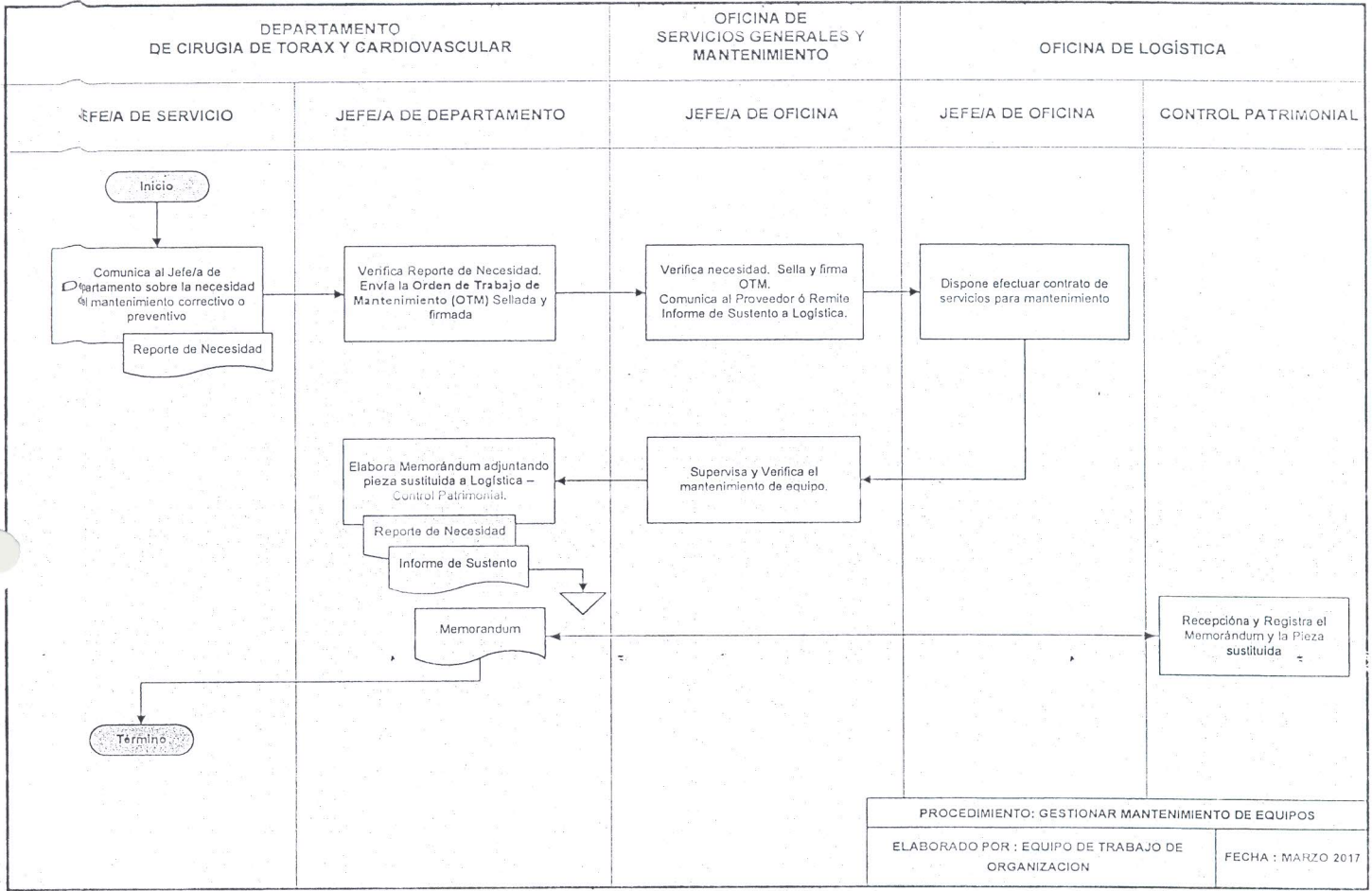
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
OTM de Pedido	Servicios del Departamento	Mensual	Manual y electrónico.
SALIDAS			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
OTM de Conformidad	Oficinas de Gestión Tecnológica Hospitalaria, de Servicios Generales y Mantenimiento y, Logística; Dpto. de Cirugía de Tórax y Cardiovascular	Mensual	Electrónico
DEFINICIONES (13)	OTM: Orden de Trabajo de Mantenimiento, mediante el cual el Departamento de Diagnóstico por Imágenes y por ende la Institución, realizan el mantenimiento de Equipos		
REGISTROS (14)	Reporte de Necesidad Orden de Trabajo de Mantenimiento. Registros Informáticos Informes y Memorándums		
ANEXOS (15)	Flujograma		



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es una
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que se tiene a disposición.

02 JUN. 2017

St. Julia AGARO RIVAS
SECRETARIO



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que se tiene a...

02 JUN 2017

Sr. Julio ACARO RIVAS
 SECRETARIO