



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

14 May

RECIBIDO

hora 3:40 firma

# Resolución Directoral

Lima, 13... de... MAYO... de 2014

Visto, el Expediente Administrativo Nº 0025170, que contiene el INFORME Nº 021-2013-OEPE-Nº053-ETO-HNDM, de fecha 27 de diciembre del 2013, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente de vistos, se remite el Manual de Procedimientos actualizado de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuyo objetivo es la actualización, estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;

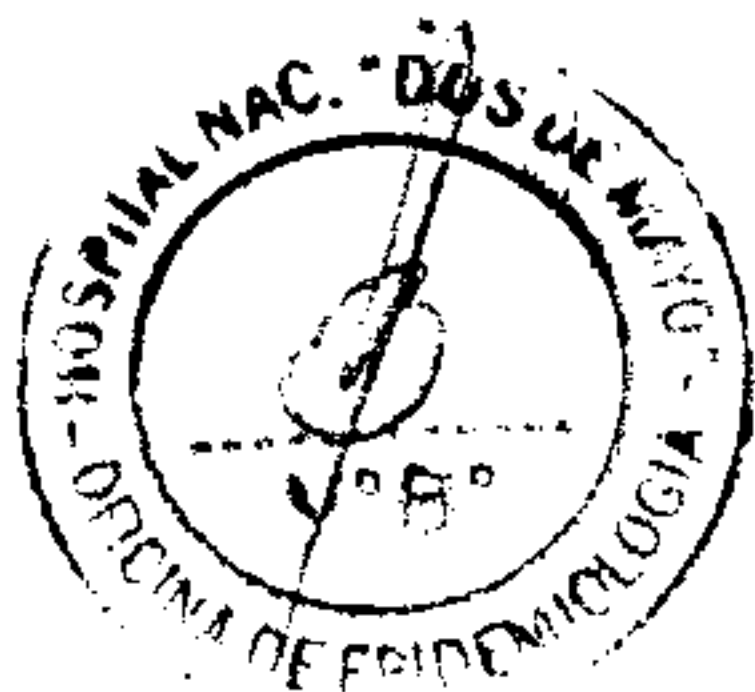
Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del INFORME Nº 021-2013-OEPE-Nº053-ETO-HNDM, señala que la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos se ha efectuado de acuerdo a lo establecido en la Directiva Administrativa Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, por lo que recomienda su aprobación mediante la resolución directoral correspondiente;

Que, con la Resolución Directoral Nº 0003-2011/D/HNDM, de fecha 07 de enero del 2011, se aprobó el anterior Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, la misma que se debe revocar a través de la presente resolución directoral;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA y, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

J. Vargas



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- Aprobar** el Manual de Procedimientos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que consta de treinta y un (31) páginas y que como documentos adjuntos forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es responsable de la supervisión del cumplimiento del Manual de Procedimientos citado.

**Artículo 3º.-** Revocar la Resolución Directoral N° 0003-2011/D/HNDM, de fecha 07 de enero del 2011, en la parte que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

**Artículo 4º.-** Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal de Internet del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en la dirección electrónica: <http://hdosdemayo.gob.pe/normatividad>

**Regístrese, comuníquese y publíquese;**



*[Firma]*  
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL

JWRM/MISZ/OCRO/JLBE/JEVT/jevt.

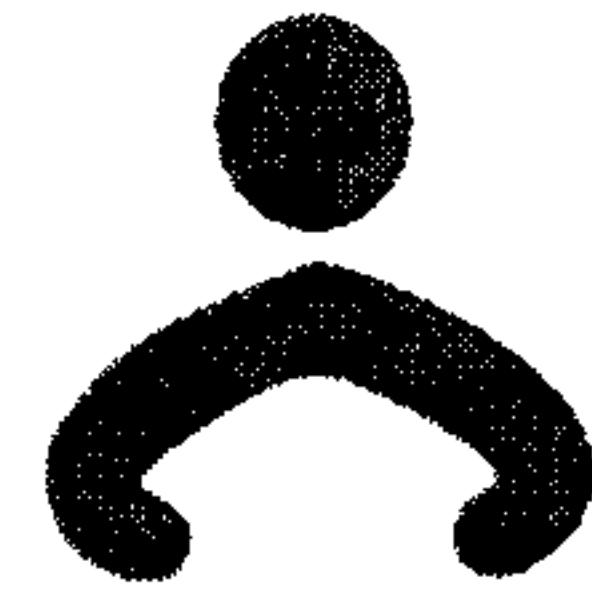
C.C.:

- Dirección General.
- Dirección Adjunta.
- O.E. Planeamiento Estratégico.
- O. Asesoría Jurídica.
- O. Epidemiología y Salud Ambiental.
- O. Comunicaciones
- Archivo.



J. Vargas





**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

# **HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”**

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**OFICINA DE  
EPIDEMIOLOGÍA Y  
SALUD AMBIENTAL**

**2013**





## INDICE

INTRODUCCIÓN	2
CAPITULO I : OBJETIVO DEL MANUAL	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	4
CAPÍTULO III : PROCEDIMIENTOS	6





## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental 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 los subprocesos y procesos organizacionales, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando su base legal, responsabilidades y participación.

Asimismo, el manual contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información, así como 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.

Para el desarrollo del presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional "Dos de Mayo" se han revisado y actualizado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los Objetivos funcionales y estratégicos de la Oficina.

El objetivo del presente manual es de ser utilizado como instrumento para sistematizar los flujos de información y como documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de la Oficina, del Hospital y el Sector Salud.

A su vez, se intenta que éste tenga la información más completa, concisa y clara; que sea de fácil manejo e identificación por el usuario así como 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.

Esperando que sea de utilidad damos inicio al mismo.







## CAPITULO I

### OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, como documento técnico normativo de gestión institucional, busca lograr los siguientes objetivos:

1. Establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos, subprocesos organizacionales que corresponden a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, detallando sus actividades y flujos.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo" según las normatividad vigente del Ministerio de Salud.
3. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
4. Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital y del Sector





## CAPITULO II

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657
- D. S. N° 014-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA el 28 de junio del 2006 que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 184-2009/MINSA / Directiva Sanitaria N° 021-MINSA/DGE-V.0 Directiva Sanitaria: Para la Supervisión del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Infecciones Intrahospitalarias.
- R.M. N° 179-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 036-MINSA/OGE-V.01: "Norma Técnica de Vigilancia Epidemiológica de Infecciones Intrahospitalarias".
- Resolución Ministerial N° 506-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 046-MINSA/DGE-V.01, que establece la Notificación de Enfermedades y Eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
- Resolución Ministerial N° 545-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 047-MINSA/DGE-V.01, que establece la Notificación de Brotes, Epidemias y otros eventos de importancia para la Salud Pública.
- Resolución Ministerial N° 554-2012/MINSA que aprueba la Norma Técnica en Salud N° 096-MINSA/DIGESA V.01 Norma Técnica de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Directoral N° 454/2011-DG-EPI-DISA V L.C.; que aprueba la Directiva Sanitaria N° 001-DISA V L.C./OE-V.01 "Elaboración del Análisis de Situación de Salud Hospitalario (ASISSHO) de la DISA V Lima V Ciudad
- Resolución Ministerial N° 228/2013/MINSA del 30 de Abril 2013 – Aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Hospital Nacional "Dos De Mayo".
- Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA del 20 de Enero del 2014 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal-CAP del Hospital Nacional Dos de Mayo.






- Resolución Directoral. N° 0022 -2011/D/HNDM que aprueba El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Resolución Directoral. N° 0003-2011/D/HNDM- del 07 de Enero del 2011 que Aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.








 <b>INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>						
					Ficha N°	01
		(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	<b>OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL</b>			
		(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)				
PROCESO	N°	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
Vigilancia Epidemiológica	1	Vigilancia de enfermedades no transmisibles	Emisión de informe de vigilancia de enfermedades no transmisibles	Informe de vigilancia de enfermedades no transmisibles	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la Disa V	Resolución Ministerial N° 506-2012/MINSA,
Vigilancia Epidemiológica	2	Vigilancia de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria	Emisión de informe de vigilancia de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria	Informe de vigilancia de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la Disa V	Resolución Ministerial N° 506-2012/MINSA
Salud Ocupacional	3	Vigilancia de accidentes de trabajo del personal institucional	Emisión de informe de vigilancia de accidentes de trabajo del personal institucional	Informe de vigilancia de accidentes de trabajo del personal institucional	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la Disa V	R.M. 511-2004/MINSA
Vigilancia Epidemiológica	4	Vigilancia de Eventos supuestamente atribuidos a Vacunación o inmunización y/o de reacciones adversas medicamentosas	Emisión de informe de ESAVI y/o sospecha de reacciones adversas medicamentosas	Informe de sospecha de reacciones adversas medicamentosas	Dirección General, DIGEMID, oficina de gestión de calidad, comité de farmacovigilancia	Resolución Ministerial N° 434-2001-SA/DM
FECHA.....-.....-.....					En la columna "Base legal" anotar según corresponde lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N - Sin base legal O Norma	
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR						





 <b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>							
						Ficha N°	02
		(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	<b>OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL</b>				
		(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)					
PROCESO	N°	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal	
Vigilancia Epidemiológica	5	Vigilancia de infecciones intrahospitalarias	Emisión de informe de infecciones intrahospitalarias	Informe de infecciones intrahospitalarias	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la Disa V	Resolución Ministerial N° 179-2005/MINSA	
Análisis de Situación de Salud	6	Análisis de Situación de Salud Hospitalario	Emisión del Análisis de Situación de Salud Hospitalario - ASISHO	Informe de análisis de situación de salud Hospitalario - ASISHO	Dirección General, OEI, OEPE, Oficina de Epidemiología de la Disa V	Resolución Directoral N° 454/2011-DG-EPI-DISA V.L.C.	
Vigilancia Epidemiológica	7	Vigilancia Epidemiológica, prevención y Control de brote	Emisión de informe en control de brote	Informe en control de brote	Dirección General, Comité de IH, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Servicios	Resolución Ministerial N° 545-2012/MINSA	
Salud Ambiental	8	Vigilancia de manejo de residuos hospitalarios	Misión de consolidado anual de vigilancia de manejo de residuos hospitalarios	Consolidado anual de vigilancia de manejo de residuos hospitalarios	Dirección General, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Resolución Ministerial N° 217-2004/MINSA	
FECHA.....-.....-.....					En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N - Sin base legal O Norma		
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR							







		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág. 1 de 08	
Proceso: <b>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>		<b>EMISION DE INFORME DE VIGILANCIA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES</b>		<b>FECHA :</b>	Octubre 2013
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de informes de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles destinados a la Oficina de Epidemiología de la Disa V, Dirección General de Epidemiología del Ministerio de Salud y Dirección General				
<b>ALCANCE :</b>	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Oficina de Estadística e Informática, Dirección General y demás unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.				
<b>MARCO LEGAL :</b>	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 Resolución Ministerial N° 506-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 046-MINSA/DGE-V.01, que establece la Notificación de Enfermedades y Eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública				
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
N° total de Informes elaborados en el periodo/ N° total de informes programados en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Formatos de Registro, Informes Epidemiológicos de la Unidad	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental (Unidad de Vigilancia de Enfermedades No Transmisibles).		
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Resolución Ministerial N° 506-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 046-MINSA/DGE-V.01, que establece la Notificación de Enfermedades y Eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.</li> </ul>					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Usuario interno y externo requiere informe de enfermedades no transmisibles.				
1	<b>Oficina de Epidemiología y Salud ambiental</b> <b>Unidad de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades No Transmisibles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional responsable solicita listado de historias clínicas de usuarios atendidos en hospitalización, emergencia y consultorios externos tanto vivos como fallecidos a OEI en forma mensual.</li> </ul>				
2	<b>Oficina de Estadística e Informática</b>				
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal extrae de base de datos listado requerido.</li> <li>Personal entrega en impreso listado de historias clínicas del mes.</li> </ul>				
4	<b>Oficina de Epidemiología y Salud ambiental</b>				
5	<b>Unidad de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades No Transmisibles</b>				
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional responsable recepciona listado en medio impreso.</li> <li>Profesional responsable evalúa, elabora Informe de revisión de relación de historias clínicas.</li> <li>Personal de salud ambiental entrega relación de historias clínicas a la Oficina de Estadística e Informática.</li> </ul>				
7	<b>Oficina de Estadística e Informática</b>				
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal ubica y realiza procedimiento de movimiento de historias clínicas</li> <li>Personal entrega historias clínicas con cargo a personal de salud ambiental</li> </ul>				
9	<b>Oficina de Epidemiología y Salud ambiental</b>				
10	<b>Unidad de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades No Transmisibles</b>				
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de salud ambiental recibe relación de historias con cargo y entrega historias a médico responsable</li> <li>Medico responsable revisa historias clínicas y extrae información a formato de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles</li> <li>Personal de salud ambiental entrega historias a OEI con cargo</li> </ul>				





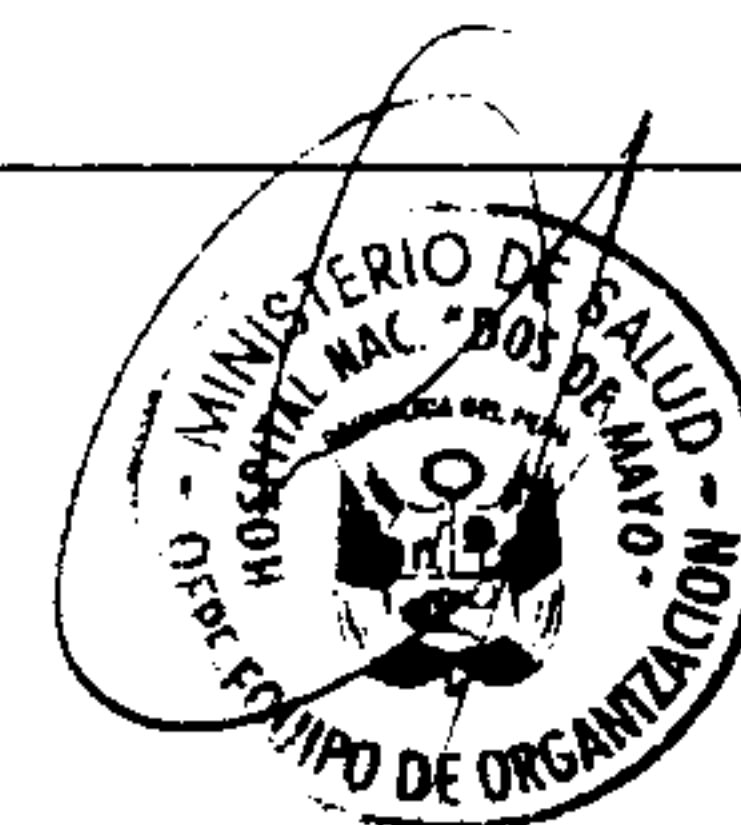
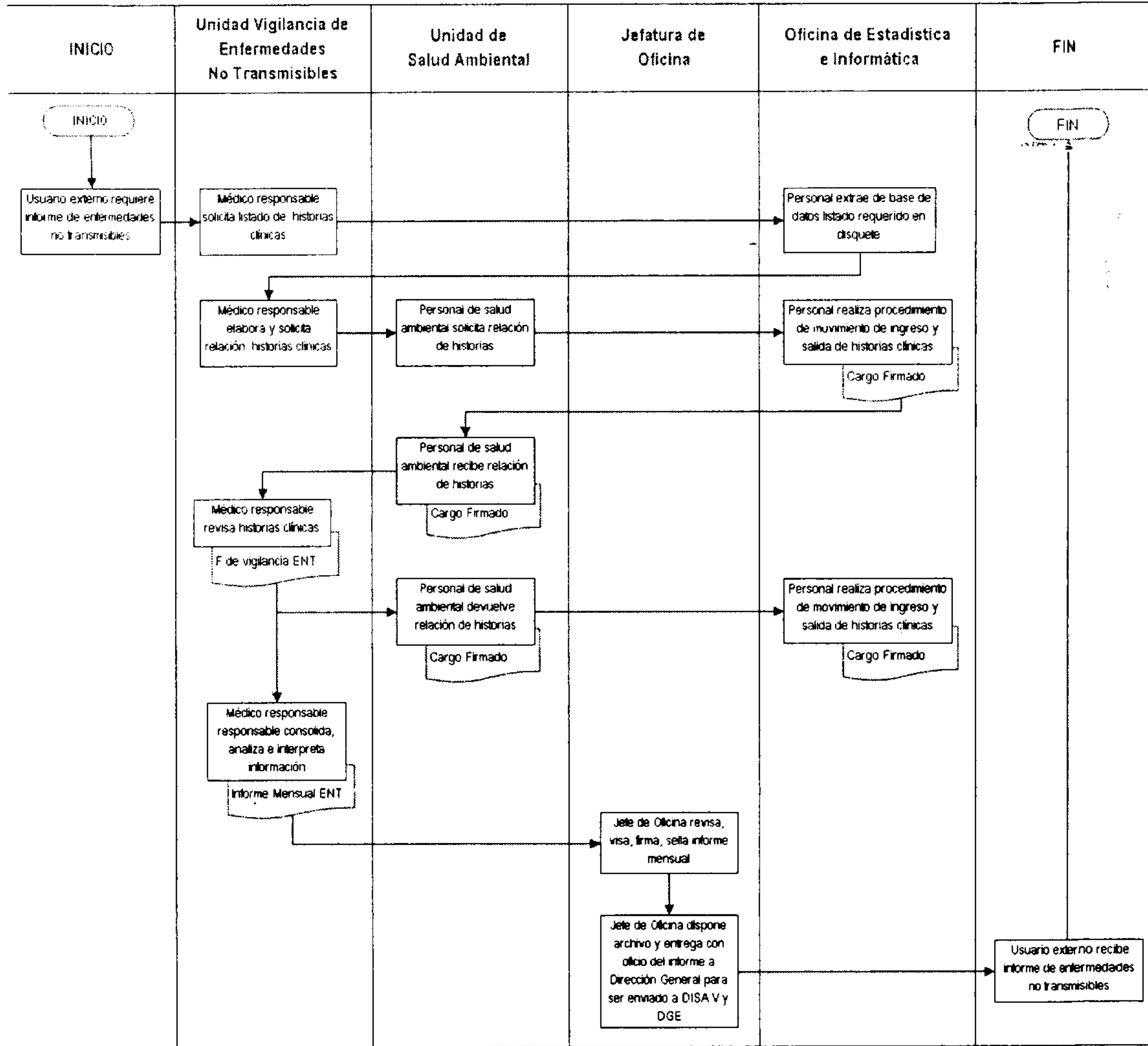


12	▪ Profesional responsable consolida, analiza e realiza interpretación de información		
13	▪ Profesional responsable elabora, firma, sella y entrega Informe trimestral que incluye tablas, gráficos, conclusiones, recomendaciones a Jefe de Oficina		
14	▪ Jefe de Oficina revisa, visa, firma, sella y dispone archivo de una copia y entrega de informe a Dirección General para ser enviado a DISA V y DGE		
<b>FIN</b>	Usuario interno y externo recibe informe de enfermedades no transmisibles.		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles	Unidad de Vigilancia de Enfermedades No Transmisibles	Trimestral, Semestral y Anual	Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Informe de Vigilancia de Enfermedades no Transmisibles	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la Disa V.	Trimestral, Semestral y Anual	Mecanizado
<b>DEFINICIONES :</b>	<b>Enfermedades No Transmisibles:</b> Diabetes, Hipertensión Arterial, CA Mama, CA Cerviz, CA Próstata, CA Estómago, CA Pulmón; Desórdenes Cerebro Vasculares, Infarto Agudo de Miocardio, Angina de pecho y Accidentes de tránsito, Violencia familiar, Agresiones		
<b>REGISTROS :</b>	Formato de Vigilancia de enfermedades no transmisibles, Cuaderno de Salida de Historia Clínica de Archivos y Registros Médicos, Historia Clínica, Cuadernos de cargo		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.		





EMISION DE INFORME DE VIGILANCIA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES



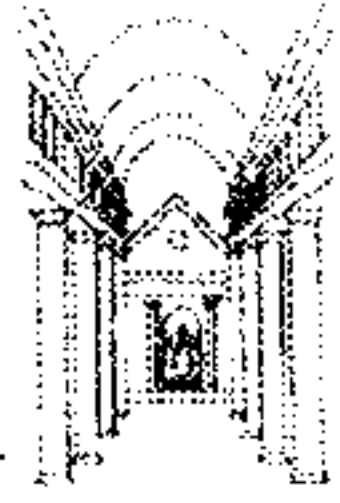




		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág. 2 de 08	
Proceso: <b>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>		<b>EMISION DE INFORME DE VIGILANCIA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA</b>		<b>FECHA :</b>	Octubre 2013
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de informes de vigilancia epidemiológica de enfermedades de notificación obligatoria destinados a la Oficina de Epidemiología de la Disa V, Dirección General de Epidemiología del Ministerio de Salud y Dirección General				
<b>ALCANCE :</b>	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Dirección General				
<b>MARCO LEGAL :</b>	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 Resolución Ministerial N° 506-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 046-MINSA/DGE-V.01, que establece la Notificación de Enfermedades y Eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.				
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		<b>FUENTE</b>	
<b>RESPONSABLE</b>					
N° total de Informes elaborados en el periodo/ N° total de informes programados en el mismo periodo x 100		Porcentaje (%)		Cuaderno de Registro, Estadísticas de la Unidad	
				Unidad de Vigilancia de Enfermedades Transmisibles	
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 506-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 046-MINSA/DGE-V.01, que establece la Notificación de Enfermedades y Eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.</li> </ul>					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Usuario interno y externo requiere reporte de enfermedades de notificación obligatoria				
	<b>Oficina de Epidemiología y Salud ambiental</b>				
	<b>Unidad de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles</b>				
1	▪ Profesional responsable realiza búsqueda activa en órganos de línea (emergencia, consultorios y hospitalización)				
2	▪ Profesional responsable revisa en emergencia el libro de registro, en consultorio externo libro y cuadernos de registro y en hospitalización historias clínicas, en caso de Malaria y otras enfermedades metaxénicas el personal de programa de metaxénicas entrega formato de notificación debidamente llenados a oficina de epidemiología				
3	▪ Profesional responsable define caso de notificación obligatoria				
4	▪ Profesional responsable llena formato de Toma de Muestra gratuito para confirmación microbiológica				
5	▪ Personal de laboratorio realiza procedimiento de toma de muestra				
6	▪ Profesional responsable llena formato de enfermedades de notificación obligatoria y entrega a Jefe de oficina				
7	▪ Jefe de oficina revisa, valida, firma y sella formato de notificación y entrega a profesional responsable				
8	▪ Profesional responsable entrega una copia a personal de salud ambiental y otra copia a digitador				
9	▪ Personal de Salud Ambiental entrega muestra a Laboratorio Referencial de la DISA V con copia del formato de notificación				
10	▪ Digitador ingresa datos en Sistema informático NOTI SP				
11	▪ Digitador elabora el reporte semanal y envía por correo electrónico a DISA V				
12	▪ Digitador entrega con cargo el reporte semanal impreso a oficina de epidemiología de DISA V, todos los lunes de cada semana				
13	▪ Digitador entrega cargo debidamente firmado a profesional responsable				
14	▪ Profesional responsable recepciona cargo y archiva				
15	▪ Profesional responsable elabora Informe Mensual de Enfermedades de Notificación Obligatoria y entrega a Jefe de				

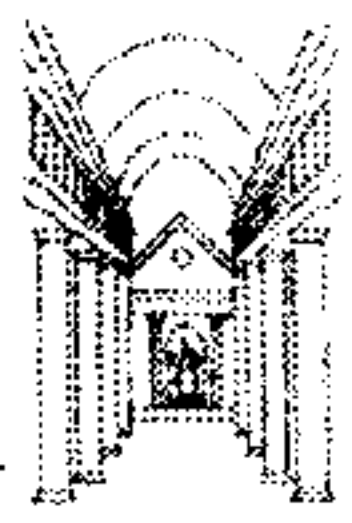




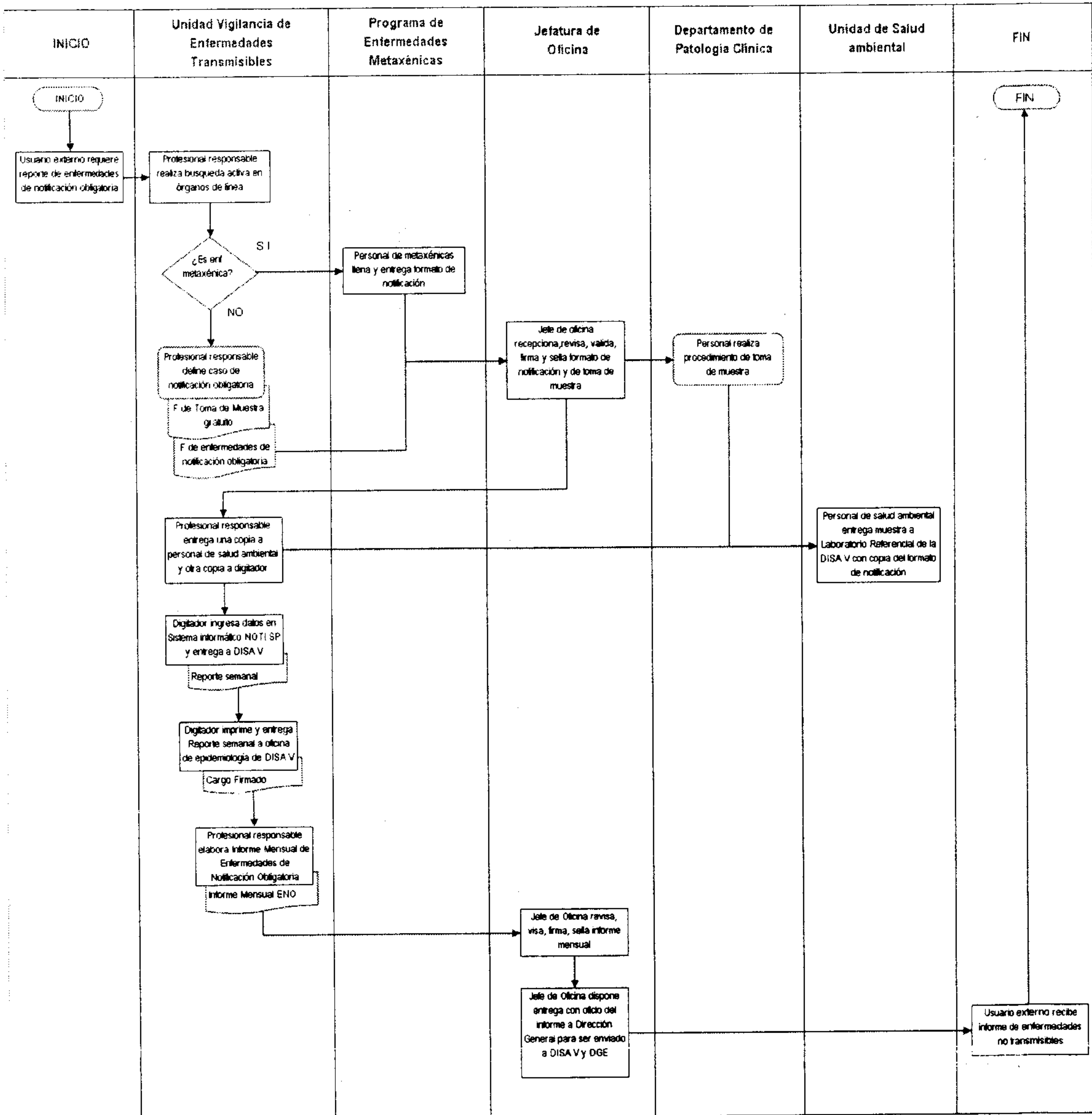


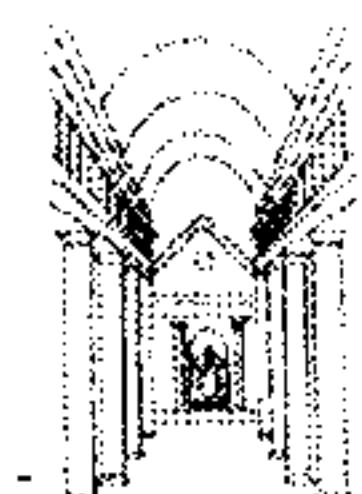
16	Oficina	▪ Jefe de Oficina revisa, valida, firma, sella el Informe Mensual de Enfermedades de Notificación Obligatoria
17		▪ Jefe de Oficina dispone publicación en Sala situacional
18		▪ Jefe de Oficina envía con oficio a Dirección general para ser entregado a la Oficina de Epidemiología de DISA V y DGE.
FIN	Usuario interno y externo recibe informe de enfermedades no transmisibles.	
ENTRADAS		
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA
Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades de Notificación Obligatoria	Unidad de Vigilancia de Enfermedades Transmisibles.	Semanal y Mensual.
SALIDAS		
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA
Informe de Vigilancia de Enfermedades de Notificación Obligatoria.	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la Disa V.	Semanal y Mensual.
DEFINICIONES :	<b>Enfermedades de notificación inmediata e individual de alcance nacional</b>	
	▪ Enfermedades inmuno prevenibles: poliomielitis, tos ferina, difteria, tétanos neonatal, sarampión/ rubeola	
	▪ Zoonosis: Rabia humana urbana / rabia humana silvestre, carbunco, peste	
	▪ Enfermedades transmitidas por vectores: Dengue clásico / dengue hemorrágico, fiebre amarilla.	
	▪ Otros: meningitis meningocócica, cólera, mortalidad materna, eventos adversos supuestamente atribuidos a vacunación y/o inmunización, brotes epidémicos	
DEFINICIONES :	<b>Enfermedades de notificación semanal e individual de alcance nacional</b>	
	▪ Enfermedades inmuno prevenibles: tétanos, meningitis tuberculosa en menores de 5 años	
	▪ Enfermedades transmitidas por vectores: Malaria por P. Falciparum, Bartonelosis anémica / eruptiva, tifus exantemático	
	▪ Infecciones congénitas: síndrome de rubeola congénita, sífilis congénita	
	▪ Enfermedades por animales ponzoñosos: Ofidismo	
DEFINICIONES :	<b>Enfermedades de notificación mensual e individual de alcance nacional</b>	
	▪ Infección por VIH / SIDA, leishmaniasis cutánea, leishmaniasis muco-cutánea, hepatitis B, tripanosomiasis	
DEFINICIONES :	<b>Enfermedades de notificación semanal y consolidada de alcance nacional</b>	
	▪ Malaria por P. Vivax, infecciones respiratorias y neumonías, enfermedades diarreicas agudas.	
REGISTROS :	Formato de Vigilancia de enfermedades de notificación obligatoria, libro de registro de emergencia, historia clínica, cuadernos de cargo.	
ANEXOS :	Flujograma.	





EMISION DE INFORME DE VIGILANCIA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA





		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág. 3 de 08	
Proceso: <b>SALUD OCUPACIONAL</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>		<b>EMISION DE INFORME DE VIGILANCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO DEL PERSONAL INSTITUCIONAL</b>		<b>FECHA :</b>	Octubre 2013
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de informes de vigilancia epidemiológica de accidentes laboral destinados a la Oficina de Epidemiología de la Disa V, Dirección General de Epidemiología del Ministerio de Salud y Dirección General.				
<b>ALCANCE :</b>	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Dirección General.				
<b>MARCO LEGAL :</b>	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				
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
N° total de Informes elaborados en el mes/ N° total de personal que laboró en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas de la Unidad	Unidad de Vigilancia de Enfermedades Transmisibles		
<b>NORMAS</b>					
▪ 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.					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Usuario requiere atención por accidente laboral				
	<b>Oficina de Epidemiología y Salud ambiental</b> <b>Unidad de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles</b>				
1	▪ Trabajador del hospital acude y reporta accidente laboral a oficina de epidemiología				
2	▪ Profesional responsable llena y entrega ficha de notificación de accidente laboral a Jefatura de oficina				
3	▪ Jefe de oficina revisa, firma y sella ficha de notificación y entrega a digitador				
4	▪ Médico responsable realiza proceso de atención, solicita exámenes de apoyo al diagnóstico gratuitos y otorga indicaciones y tratamiento según el caso				
5	▪ Digitador ingresa datos en Sistema informático y entrega a ficha a profesional responsable para archivo				
6	▪ Digitador elabora informe mensual y entrega a profesional responsable				
7	▪ Profesional responsable elabora y entrega Informe Mensual de Accidentes laborales a Jefe de Oficina				
8	▪ Jefe de oficina revisa, valida, firma y sella el Informe Mensual				
9	▪ Jefe de oficina dispone publicación en Sala situacional				
10	▪ Jefe de oficina envía con oficio a Dirección general para ser entregado a la Oficina de Epidemiología de DISA V y DGE				
<b>FIN</b>	Usuario ha recibido atención por accidente laboral.				
<b>ENTRADAS</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>		
Vigilancia epidemiológica de accidentes laborales	Unidad de Vigilancia de Enfermedades Transmisibles	Diario	Mecanizado		
<b>SALIDAS</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>		
Informe de vigilancia de accidentes laborales	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la Disa V	Mensual	Mecanizado		

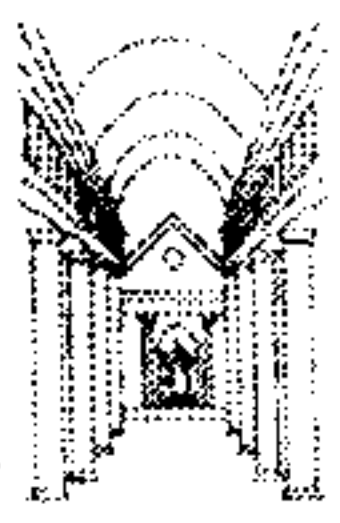




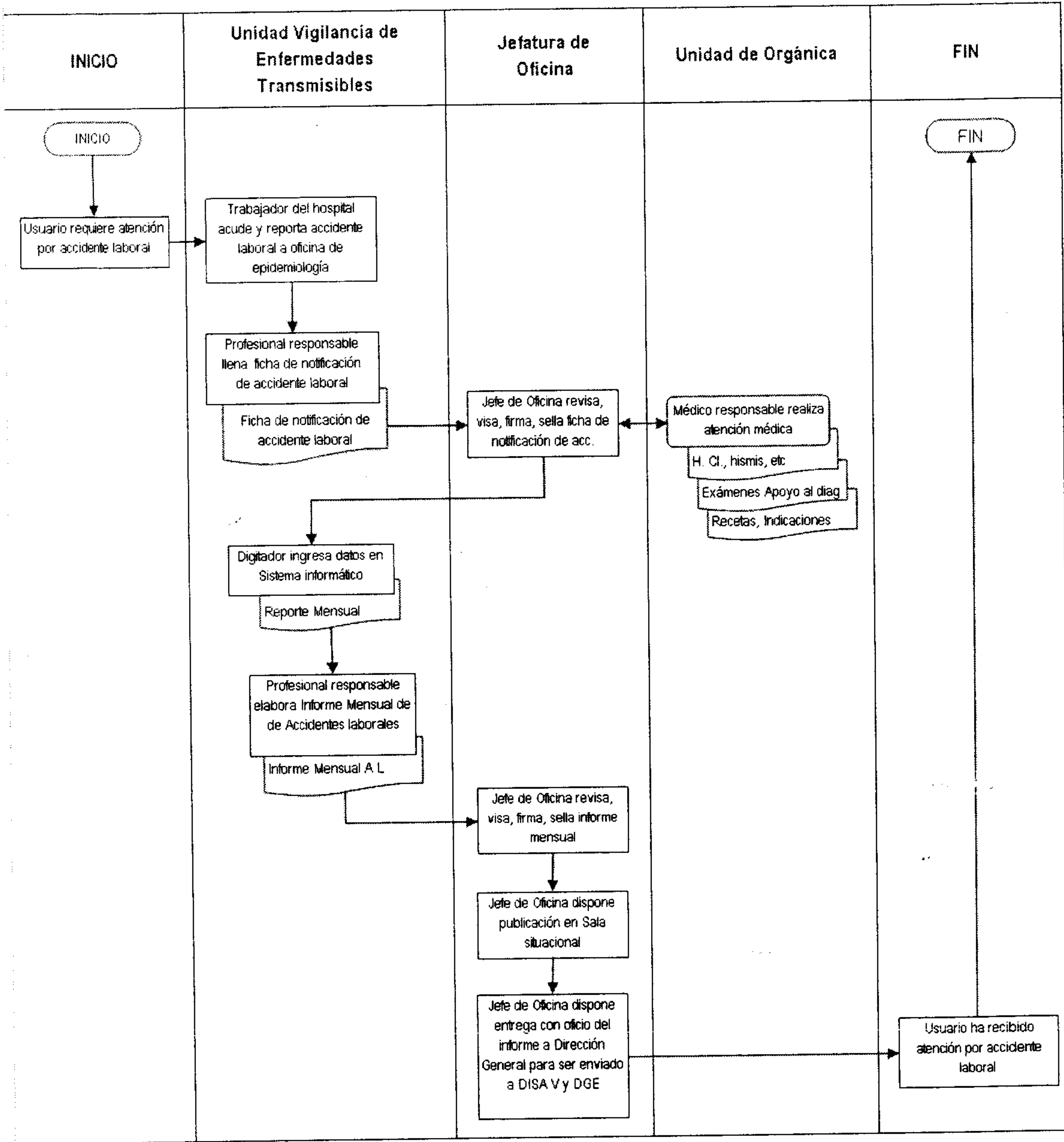


<b>DEFINICIONES :</b>	<b>EMISION DE INFORME DE VIGILANCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO DEL PERSONAL INSTITUCIONAL</b> Procedimiento mediante el cual la institución realiza la vigilancia epidemiológica de accidentes laborales del personal propio del hospital que lo requiera.
<b>REGISTROS :</b>	Ficha de notificación de accidente laboral, cuadernos de cargo, informe mensual.
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.





EMISION DE INFORME DE VIGILANCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO DEL PERSONAL INSTITUCIONAL





		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág. 4 de 08	
Proceso: <b>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>		<b>EMISION DE INFORME DE SOSPECHA DE REACCIONES ADVERSAS MEDICAMENTOSAS y/o EVENTOS SUPUESTAMENTE ATRIBUIDOS A VACUNACIÓN O INMUNIZACIÓN (ESAVI)</b>		<b>FECHA :</b>	Octubre 2013
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de informes de vigilancia de reacciones adversas medicamentosas a DIGEMID.				
<b>ALCANCE :</b>	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Dirección General, Oficina de Gestión de Calidad, Comité de Farmacovigilancia.				
<b>MARCO LEGAL :</b>	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 Directiva Sanitaria OGE/DGSP/INS N°001- 2002, Vigilancia Epidemiológica de Eventos supuestamente atribuidos a vacunación o inmunización.				
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
N° total de atendidos con Informes de ESAVI y/o reacciones adversas en el mes/ N° total de atendidos en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas de la Unidad	Unidad de Vigilancia de Enfermedades Transmisibles		
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 434-2001-SA/DM, que establece disposición relativa al reporte de reacciones adversas a medicamentos mencionada en el Art. 22° del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos</li> <li>▪ Directiva Sanitaria OGE/DGSP/INS N°001- 2002, Vigilancia Epidemiológica de Eventos supuestamente atribuidos a vacunación o inmunización.</li> </ul>					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Usuario interno y externo requiere reporte de RAM				
	<b>Oficina de Epidemiología y Salud ambiental</b> <b>Unidad de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles</b>				
1	▪ Profesional responsable realiza la identificación de ESAVI y/o búsqueda activa en órganos de línea (emergencia, consultorios y hospitalización)				
2					
3	▪ Profesional responsable define caso				
4	▪ Profesional responsable llena formato de ESAVI y/o reporte de sospecha de reacciones adversas a medicamentos y entrega a Jefe de oficina				
5	▪ Jefe de oficina revisa, valida, firma y sella formato de ESAVI y/o reporte de sospecha de reacciones adversas a medicamentos y entrega a digitador.				
6	▪ Digitador ingresa datos en Sistema informático.				
7	▪ Digitador elabora el reporte mensual y entrega profesional responsable.				
8	▪ Profesional responsable elabora Informe Mensual de reacciones adversas a medicamentos y entrega a Jefe de Oficina.				
9	▪ Jefe de oficina revisa, valida, firma, sella el Informe Mensual de ESAVI y/o reacciones adversas a medicamentos.				
10	▪ Jefe de oficina dispone publicación en Sala situacional. ▪ Jefe de oficina envía con oficio a Dirección general para ser entregado a DIGEMID, oficina de gestión de calidad, comité de farmacovigilancia.				
<b>FIN</b>	Usuario interno y externo ha recibido reporte de RAM.				
<b>ENTRADAS</b>					





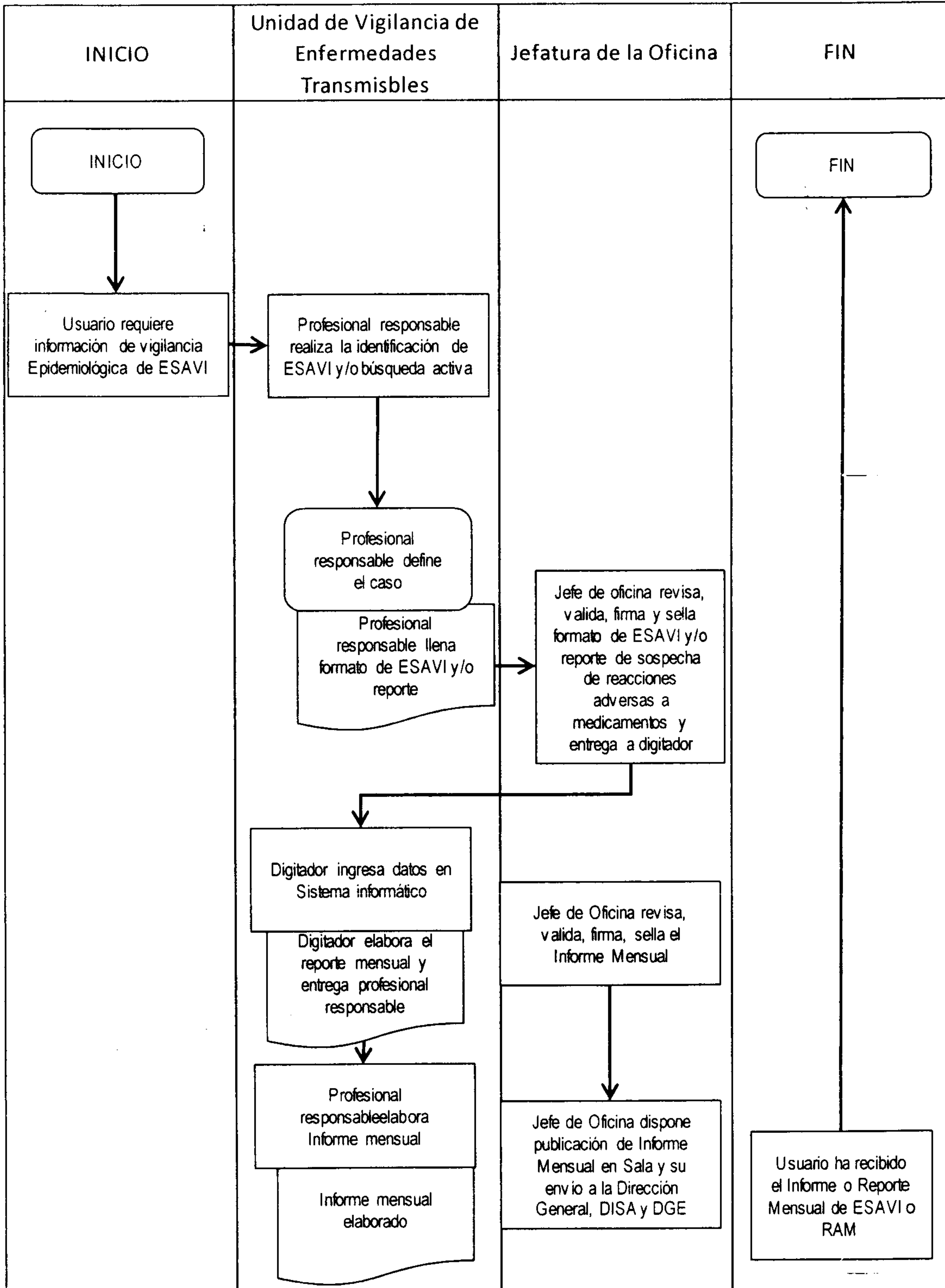


NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Vigilancia epidemiológica de ESAVI y/o reacciones adversas a medicamentos	Unidad de Vigilancia de Enfermedades Transmisibles	Diario	Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de vigilancia epidemiológica de ESAVI y/o reacciones adversas a medicamentos	Dirección General, DISA V L.C., DIGEMID, oficina de gestión de calidad, comité de farmacovigilancia	Mensual	Mecanizado
<b>DEFINICIONES :</b>	<b>EMISION DE INFORME DE SOSPECHA DE REACCIONES ADVERSAS MEDICAMENTOSAS y/o EVENTOS SUPUESTAMENTE ATRIBUIDOS A VACUNACIÓN O INMUNIZACIÓN (ESAVI)</b> Procedimiento mediante el cual la institución realiza al vigilancia epidemiológica de los eventos adversos supuestamente atribuidos a vacunación o inmunización reacciones adversas a medicamentos de los usuarios que lo requiera		
<b>REGISTROS :</b>	Ficha de reporte de ESAVI y/o sospecha de RAM, cuadernos de cargo, informe mensual		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.		





EMISION DE INFORME DE EVENTOS ADVERSOS SUPUESTAMENTE ATRIBUIDOS A VACUNACIÓN  
O INMUNIZACIÓN







		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág. 05 de 08	
Proceso: <b>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>		<b>EMISION DE INFORME DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS</b>		<b>FECHA :</b>	Octubre 2013
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de informe de infecciones intrahospitalarias acontecidas en nuestra institución para DISA V y DGE				
<b>ALCANCE :</b>	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Dirección General, Comité de IIH, Departamento de patología clínica y Anatomía patológica				
<b>MARCO LEGAL :</b>	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 Resolución Ministerial N° 179-2005/MINSA, que aprueba la Norma Técnica N° 026-MINSA/OGE-V.01:"Norma Técnica de Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Intrahospitalarias"				
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
N° total de Informes de infecciones IIH elaborados en el mes/ N° total de pacientes atendidos en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas de la Unidad	Unidad de Vigilancia de Enfermedades Transmisibles		
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 179-2005/MINSA, que aprueba la Norma Técnica N° 026-MINSA/OGE-V.01:"Norma Técnica de Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Intrahospitalarias"</li> </ul>					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Usuario interno y externo requiere reporte de Infecciones Intrahospitalarias				
	<b>Oficina de Epidemiología y Salud ambiental</b> <b>Unidad de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles</b>				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional responsable realiza búsqueda activa en órganos de línea de todo el hospital</li> </ul>				
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional responsable realiza revisión de historias clínicas de los pacientes y llena ficha de seguimiento de pacientes</li> </ul>				
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional responsable define caso de IIH y llena ficha clínico epidemiológica de IIH</li> </ul>				
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional responsable solicita orden de cultivo microbiológico gratuito</li> </ul>				
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal de laboratorio realiza el procedimiento de toma de muestra y procesamiento de la misma</li> </ul>				
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal del servicio involucrado entrega copia resultados de cultivos positivos a oficina de epidemiología</li> </ul>				
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional responsable adjunta resultado de cultivo a ficha clínico epidemiológica</li> </ul>				
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional responsable consolida, firma, sella y entrega fichas y consolidado a jefe de oficina</li> </ul>				
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de oficina revisa, valida, firma y sella consolidado de IIH y entrega a digitador</li> </ul>				
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Digitador ingresa datos en Sistema informático SPSS</li> </ul>				
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Digitador elabora el reporte mensual y entrega a profesional responsable</li> </ul>				
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional responsable elabora Informe Mensual de IIH y entrega a Jefe de Oficina</li> </ul>				
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de oficina revisa, valida, firma y sella el Informe Mensual de IIH</li> </ul>				
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de oficina dispone publicación en Sala situacional</li> </ul>				
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de oficina envía copias de informe mensual de IIH a servicios, gestión de la calidad, comité de IIH.</li> <li>▪ Jefe de oficina envía con oficio a Dirección general para ser entregado a DISA V, DGE</li> </ul>				
<b>FIN</b>	Usuario interno y externo ha recibido reporte de Infecciones Intrahospitalarias				





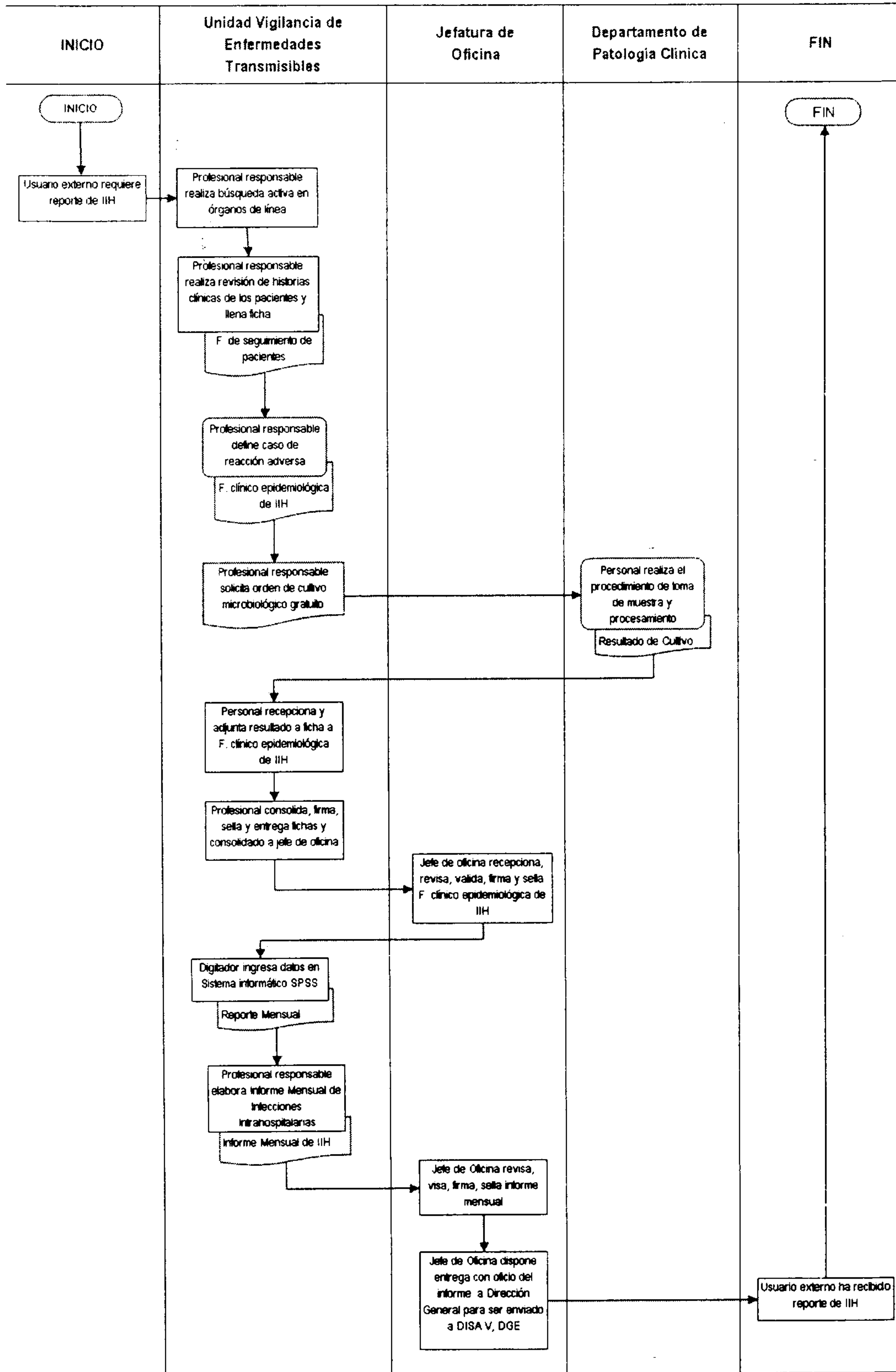


ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Vigilancia infecciones intrahospitalarias	Unidad de Vigilancia de Enfermedades Transmisibles	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de infecciones intrahospitalarias	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la Disa V	Mensual	Mecanizado
<b>DEFINICIONES :</b>	<b>EMISION DE INFORME DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS</b> Procedimiento mediante el cual la institución realiza al vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias acontecidas en nuestra institución		
<b>REGISTROS :</b>	Ficha de reporte de infecciones intrahospitalarias, cuadernos de cargo, informe mensual		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.		





EMISION DE INFORME DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS

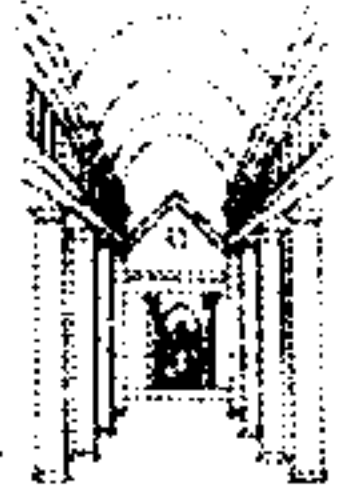




 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág. 6 de 08	
Proceso: <b>ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE SALUD</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>		<b>EMISION DEL INFORME DE ANALISIS DE SITUACIÓN DE SALUD HOSPITALARIO - ASISHO</b>	
		<b>FECHA :</b>	Octubre 2013
		<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de análisis de situación hospitalario - ASHO de nuestra institución.		
<b>ALCANCE :</b>	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Dirección General		
<b>MARCO LEGAL :</b>	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 Resolución Directoral N° 454/2011-DG-EPI-DISA V L.C.; que aprueba la Directiva Sanitaria N° 001-DISA V L.C./OE-V.01 "Elaboración del Análisis de Situación de Salud Hospitalario (ASISSHO) de la DISA V Lima V Ciudad		
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
N° de ASHO elaborados en el año/ N° ASHO programado en el año x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas de la Unidad	Jefatura de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 454/2011-DG-EPI-DISA V L.C.; que aprueba la Directiva Sanitaria N° 001-DISA V L.C./OE-V.01 "Elaboración del Análisis de Situación de Salud Hospitalario (ASISSHO) de la DISA V Lima V Ciudad</li> </ul>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>	Usuario interno y externo requiere ASHO		
	<b>Oficina de Epidemiología y Salud ambiental</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de oficina envía Oficio a OEI solicitando base de datos de HISMIS, egresos y mortalidad</li> </ul>		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de oficina solicita a equipos de trabajo de la oficina consolidado anual de cada vigilancia</li> </ul>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal de OEI y de los equipos de trabajo entregan información requerida con cargo</li> </ul>		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal estadístico consolida bases de datos e información numérica</li> </ul>		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estadístico elabora reportes consolidados (tablas, gráficos)</li> </ul>		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Médicos responsables realizan el análisis e interpretación de la información obtenida</li> </ul>		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Médicos responsables elaboran el Informe final según normatividad</li> </ul>		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de oficina revisa, valida ASHO</li> </ul>		
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de oficina dispone envío con oficio del ASHO a Dirección General, Oficina ejecutiva de planeamiento estratégico, OEI y DISA V</li> </ul>		
<b>FIN</b>	Usuario interno y externo ha recibido ASHO.		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Análisis de Situación de Salud	Unidad de Vigilancia de Enfermedades Transmisibles	Anual	Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Análisis de Situación	Dirección General, OEI,	Anual	Mecanizado

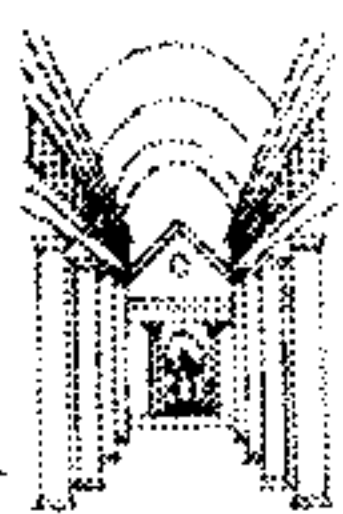




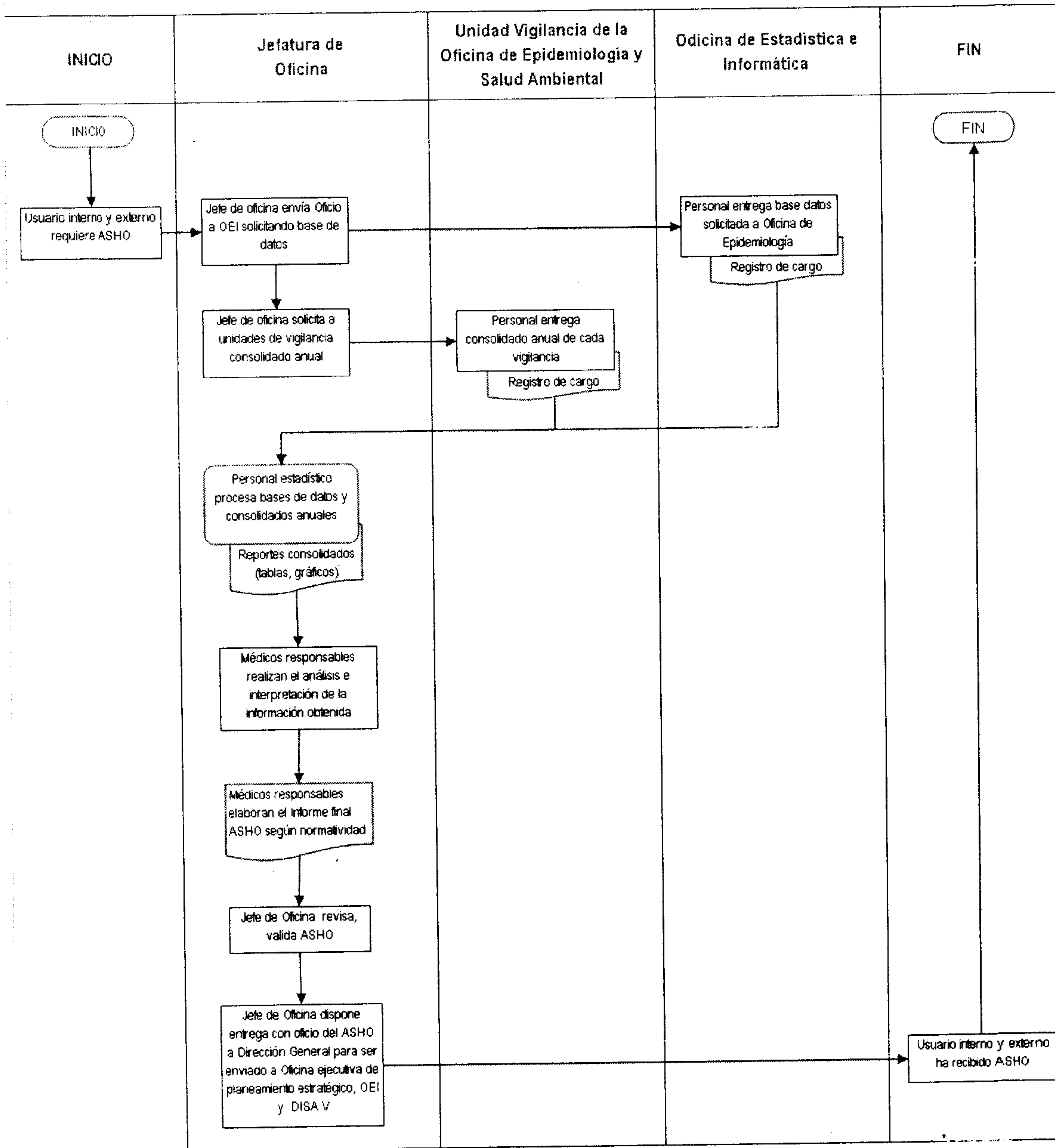


Hospitalario	OEPE, Oficina de Epidemiología de la Disa V		
<b>DEFINICIONES :</b>	<b>EMISION DEL INFORME DE ANALISIS DE SITUACION DE SALUD HOSPITALARIO - ASISHO</b> Procedimiento mediante el cual la institución realiza la elaboración del Análisis de Situación Hospitalario de nuestra institución		
<b>REGISTROS :</b>	Ficha de reporte de infecciones intrahospitalarias, cuadernos de cargo.		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.		





EMISION DEL INFORME DE ANALISIS DE SITUACION DE SALUD HOSPITALARIO - ASHO





		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág. 7 de 08	
Proceso: <b>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>		<b>EMISION DE INFORME DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE BROTE</b>		<b>FECHA :</b> Octubre 2013	
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>		Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión del informe de Vigilancia, prevención y control de brote en nuestra institución			
<b>ALCANCE :</b>		Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Dirección General			
<b>MARCO LEGAL :</b>		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° 179-2005/MINSA, que aprueba la NT N ° 036-MINSA/OGE-V.01: "Norma Técnica de Vigilancia Epidemiológica de Infecciones Intrahospitalarias". Resolución Ministerial N° 545-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 047-MINSA/DGE-V.01, que establece la Notificación de Brotes, Epidemias y otros eventos de importancia para la Salud Pública			
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		<b>FUENTE</b>	
N° de brotes informados en el mes/ N° brotes ocurridos en el mes x 100		Porcentaje (%)		Cuaderno de Registro, Estadísticas de la Unidad	
<b>RESPONSABLE</b>					
Jefatura de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental					
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ R.M. N° 179-2005/MINSA, que aprueba la NT N ° 036-MINSA/OGE-V.01: "Norma Técnica de Vigilancia Epidemiológica de Infecciones Intrahospitalarias".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 545-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 047-MINSA/DGE-V.01, que establece la Notificación de Brotes, Epidemias y otros eventos de importancia para la Salud Pública</li> </ul>					
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>		Usuario interno y externo requiere reporte de brote			
		<b>Oficina de Epidemiología y Salud ambiental</b> <b>Unidad de Vigilancia de Enfermedades Transmisibles</b>			
1		▪ Profesional responsable de vigilancia realiza búsqueda activa y detectan aumento en el número de casos			
2		▪ Profesional responsable reportan hallazgos a Jefe de oficina			
3		▪ Jefe de oficina comunica a comité de vigilancia de brotes			
4		▪ Comité de vigilancia acude al servicio y evalúa la situación de brote			
5		▪ Comité de vigilancia emite informe preliminar en formato respectivo a Jefe de oficina			
6		▪ Jefe de oficina revisa, valida, firma y sella Informe de brote			
7		▪ Jefe de oficina envía con oficio a Dirección, Comité de IIH y al servicio respectivo			
<b>FIN</b>		Usuario interno y externo ha recibido reporte de brote			
<b>ENTRADAS</b>					
<b>NOMBRE</b>		<b>FUENTE</b>		<b>FRECUENCIA</b>	
Vigilancia de brotes		Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental		A demanda	
<b>TIPO</b>					
Mecanizado					
<b>SALIDAS</b>					
<b>NOMBRE</b>		<b>DESTINO</b>		<b>FRECUENCIA</b>	
Informe de brote		Dirección General, Comité de		A demanda	
<b>TIPO</b>					
Mecanizado					

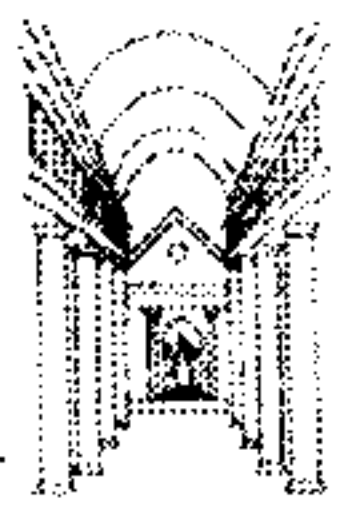




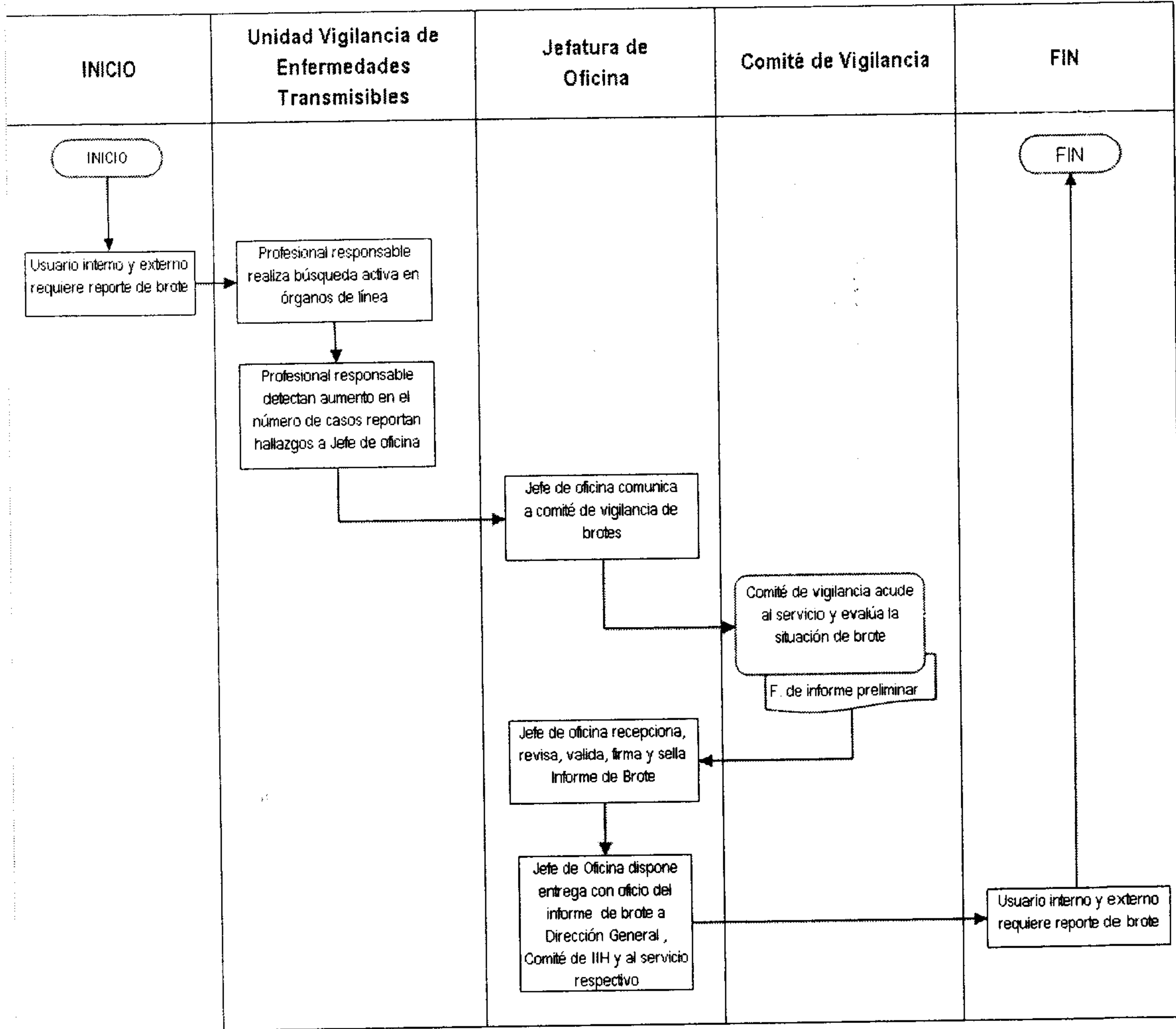


	IIH, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Servicios		
<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual la institución realiza la vigilancia de brotes hospitalario de nuestra institución		
<b>REGISTROS :</b>	Ficha de reporte de brotes, cuadernos de cargo.		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.		



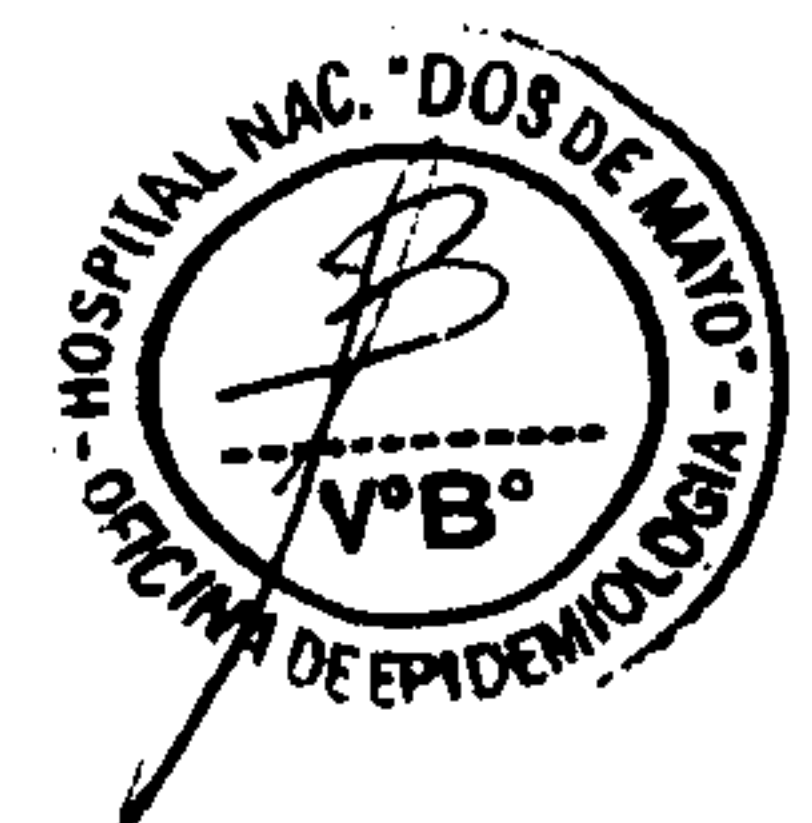


EMISION DE INFORME EN CONTROL DE BROTE





		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág. 08 de 08	
Proceso: <b>SALUD AMBIENTAL</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>		<b>EMISIÓN DE CONSOLIDADO ANUAL DE VIGILANCIA DE MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS</b>		<b>FECHA :</b>	Octubre 2013
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión del consolidado anual de vigilancia de manejo de residuos hospitalarios en nuestra institución.				
<b>ALCANCE :</b>	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Dirección General				
<b>MARCO LEGAL :</b>	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 Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.01 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Resolución Ministerial N° 554-2012/MINSA que aprueba la Norma Técnica en Salud N° 096-MINSA/DIGESA V.01 Norma Técnica de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.				
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
N° de lista de verificación ejecutadas en el mes/ N° lista de verificación programadas en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas de la Unidad	Jefatura de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental		
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Resolución Ministerial N° 554-2012/MINSA que aprueba la Norma Técnica en Salud N° 096-MINSA/DIGESA V.01 Norma Técnica de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> </ul>					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Usuario requiere consolidado anual de vigilancia de manejo de residuos hospitalarios				
	<b>Oficina de Epidemiología y Salud ambiental</b> <b>Unidad de Salud Ambiental</b>				
1	Personal verifica la segregación de residuos hospitalarios de cada servicio del hospital				
2	Personal de caso de encontrar alguna falla coordina con el jefe del servicio, entrega materiales e insumos para eliminación de residuos sólidos y realiza charla informativa				
3	Personal llena la Lista de verificación para el manejo de residuos sólidos hospitalarios				
4	Personal entrega diariamente Lista a Jefe de oficina				
5	Jefe de oficina verifica lista diariamente y mensualmente elabora, firma y sella informe de manejo de residuos sólidos hospitalarios				
6	Jefe de oficina envía informe mensual a cada servicio y a Dirección General				
7	Jefe de Salud Ambiental elabora y envía Consolidado anual de manejo de residuos sólidos hospitalarios a Jefe de oficina				
8	Jefe de oficina revisa, firma y sella Consolidado anual				
9	Jefe de oficina dispone envío de Consolidado anual a Dirección General				
<b>FIN</b>	Usuario ha recibido consolidado anual de vigilancia de manejo de residuos hospitalarios.				
<b>ENTRADAS</b>					





NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Vigilancia de manejo de residuos hospitalarios	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Diario	Mecanizado
<b>SALIDAS</b>			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Consolidado anual de vigilancia de manejo de residuos hospitalarios	Dirección General, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Anual	Mecanizado
<b>DEFINICIONES :</b>	<b>EMISIÓN DE CONSOLIDADO ANUAL DE VIGILANCIA DE MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS</b> Procedimiento mediante el cual la institución realiza el manejo de residuos hospitalarios de nuestra institución		
<b>REGISTROS :</b>	Ficha de manejo de residuos hospitalarios, cuadernos de cargo.		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.		

