



PERÚ

Ministerio
de Salud



Hospital Nacional
Dos de Mayo



**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO
DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
2017**

**MEMORÁNDUM CIRC. N° 050-2017-DG-HNDM**

A : DIRECCION ADJUNTA
DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR
IMÁGENES
**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO**
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ASUNTO : REMITE "MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES - 2017"

REF.: R.D.N° 0068-2017/D/HNDM

FECHA : Lima, 17 de abril de 2017

Mediante el presente me dirijo a usted, para remitirle adjunto la R.D.N°0068-2017/D/HNDM., en el que se aprueba el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES - 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
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dra. ROSARIO DEL MILAGRO AYICHARA OKAMOTO
Directora General (a)
C.M.P. 25980 R.N.E. 12181

RDMKO/Inés.
C.cargo (06)

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



Resolución Directoral

Lima, 17 de Abril de 2017

VISTO: El Expediente Administrativo Registro N° 006671-2017, que contiene el proyecto actualizado del Manual de Procesos y Procedimientos, del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, 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 Diagnóstico por Imágenes, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", tiene entre sus objetivos, normar, estandarizar y establecer formalmente la secuencia y reciprocidad lógica, coherente y sistemática de los procedimientos de los procesos organizacionales realizados por los cargos en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes, con el detalle de sus pasos o actos y flujos, para el logro de los objetivos de la misma y del Hospital;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0380-2013/D/HNDM, de fecha 13 de agosto del 2013, se aprobó el anterior Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", la misma que debe ser revocada por la presente resolución;

Que, mediante el Memorandum N° 517-DDI-HNDM-2017, de fecha 03 de abril del 2017, el Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, solicita a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la revisión y aprobación del citado manual;





Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, conforme a sus atribuciones, remite el Informe N° 111-2017-OEPE-HNDM, de fecha 05 de abril del 2017, en el cual adjunta el Informe N° 029-2017-ETO-OEPE-HNDM, de fecha 05 de abril del 2017, del Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, concluyendo que el Departamento de Diagnóstico por Imágenes, 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 Diagnóstico por Imágenes;



Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, 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° 0380-2013/D/HNDM, de fecha 13 de agosto del 2013.

Artículo 2°.- Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES", del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el que consta de veinticuatro (24) fojas y 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
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. ROSARIO DEL MILAGRO KIVCHARA OKAMOTO
Directora General (a)
C.M.P. 25980 R.N.E. 12181

RDMKO/HOJC/OCRO/VRMC/JACPI/JEVT/dlpa.

- C.c.
- Dirección General
- Dirección Adjunta
- Dpto. de Diagnóstico por Imágenes
- 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: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
1. Exámenes – Diagnóstico por Imágenes	
2. Exámenes – Diagnósticos Médicos Legales, Seguros y Convenios	
3. Exámenes Adicionales.	
4. Gestionar el Mantenimiento de Equipos del Departamento.	
5. Gestionar el Cuadro de Necesidades / Requerimientos del Departamento.	
6. Envío Mensual de Consolidado de Atención de Exámenes	
Anexos: Flujogramas de Procedimientos.	

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional Dos de Mayo, es el documento técnico normativo de gestión institucional que, establece el qué y el cómo de los procesos y procedimientos administrativo respectivamente, es decir qué procesos se tienen que realizar y cómo ejecutar cada uno de ellos, dentro del contexto de la organización del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, por lo tanto define los pasos o actos administrativos u operativos a llevarse a cabo, todo ello en correlación a que se logren los objetivos funcionales y consecuentemente los institucionales o estratégicos del Hospital.

Los pasos o actos que se mencionan en el párrafo anterior están articulados tanto en forma secuencial, es decir uno seguido del otro, de modo tal que, para que se cumpla el segundo debe cumplirse el primero y, así sucesivamente y; también articulados recíprocamente, es decir en paralelo, esto significa que a lo largo de su trayectoria o desplazamiento, un procedimiento se nutre o se alimenta de información de otro procedimiento que también se desplaza paralelamente a este; pero este suministro de información es mutuo entre dichos procedimientos.

Consecuentemente los procesos y procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes están integrados y cohesionados internamente y, relacionados funcionalmente con los procesos y procedimientos de las demás unidades orgánicas correspondientes del Hospital Nacional Dos de Mayo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Diagnóstico por Imágenes se formula a propuesta de sus integrantes y ha sido evaluado técnicamente por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, habiéndose efectuado las recomendaciones y por lo tanto, las modificaciones y ajustes como corresponde, estando expedito para su aprobación por las instancias de decisión y de la Dirección General de nuestro Hospital.

Así mismo, el presente documento normativo podrá ser actualizado a propuesta Departamento de Diagnóstico por Imágenes o de la unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo, quienes presentarán sus proyectos a la Dirección General del Hospital, a fin de ser remitidos a esta Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la consistencia y evaluación técnica correspondiente.

CAPÍTULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, es el documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene los siguientes objetivos:

1. Normar, estandarizar y establecer formalmente la secuencia y reciprocidad lógica, coherente y sistemática de los procedimientos de los Procesos Organizacionales realizados por los cargos en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes, con el detalle de sus pasos o actos y flujos, para el logro de los objetivos de la misma y del Hospital.
2. Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal del Departamento, que le permita cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados.
3. Mejorar los procesos existentes en función de los usuarios externos del Hospital Nacional "Dos de Mayo" según la normatividad vigente.
4. Mejorar nuestros procesos internos que se convierten en productos, enfocados en el buen servicio al ciudadano.
5. Brindar un instrumento de articulación para el desarrollo de los Sistemas de Información del Hospital.

CAPÍTULO III

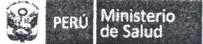
BASE LEGAL

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

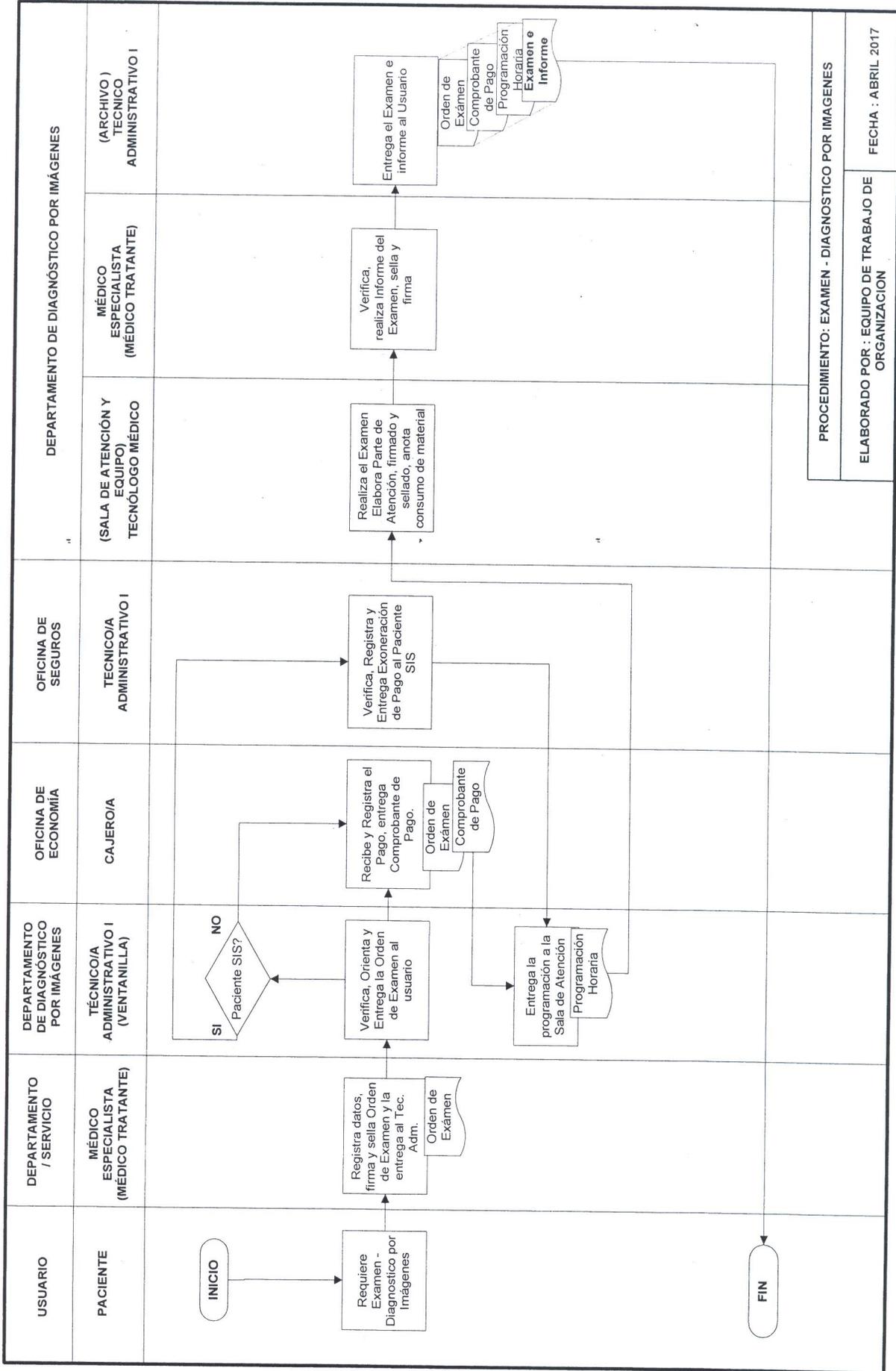
1. D.L. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. (24.03.84)
2. Ley N° 26842 - Ley General de Salud. (20.07.1997)
3. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. (28.01.2002)
4. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública. (12.08.2002)
5. D.S. N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. (22.11.2002)
6. D.S. N° 013-2006-SA - Aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. (25.06.2006)
7. 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 (28-07-06)
8. Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo. (07.10.2008)
9. R.D. N° 0416-2010/D/HNDM – Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo – TUPA (27-10-10).
10. Norma Técnica N° IR.003.2013 "Requisitos de Protección Radiológica en Diagnóstico Médico con Rayos X". (03.06.2013)
11. 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)
12. 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. (05.03.17)

CAPÍTULO IV

 PERÚ		Ministerio de Salud		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
					Ficha N°	
PROCESO / SUBPROCESO		DIAGNOSTICO POR IMAGENES				
(1) OFICINA / DIRECCION (2° Nivel Organizacional)						
(2) OFICINA / DIRECCION (3° Nivel Organizacional)		DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES				
N° Orden	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado/ Producto	Usuario	Base Legal	
1	Solicitud u Orden de Examen	Examen - Diagnóstico por Imágenes	Informe del Diagnóstico por Imágenes	Usuario interno y/o externo	NG	
2	Solicitud u Orden de Examen	Exámenes - Diagnósticos Legales, Seguros y Convenios	Informe de Diagnósticos Médicos Legales, Seguros y Convenios	Usuario interno y/o externo	NG	
3	Solicitud u Orden de Examen. Informe con Proveído	Exámenes Adicionales	Informe de Reproceso de Diagnóstico	Usuario interno y/o externo	NG	
4	Orden de Trabajo de Mantenimiento- Pedido	Gestionar el Mantenimiento de Equipos	Mantenimiento del Equipo	Usuario Interno	NG	
5	Memorándum Múltiple	Gestionar el Cuadro de Necesidades y Requerimientos	Cuadro de Necesidades y Requerimientos del	Usuario interno	NG	
6	Examen radiográfico o similares	Envío de Consolidado de Atención de Exámenes	Informe de Consolidado de Atenciones	Usuario interno	NG	
FECHA:.....-.....-.....		 FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR			

 FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO (1)	DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Examen - Diagnóstico por Imágenes	FECHA (3):	Abril -2017
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Lograr la eficiencia y eficacia del servicio de diagnósticos por imágenes para los usuarios que lo requieran.		
ALCANCE (6) :	Departamento de Diagnóstico por Imágenes, Archivo D.D.I., Caja y Asistencia Social y Oficina de Seguros.		
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 Informes mensuales solicitados N° de Informes mensuales emitidos x 100	Informe de Examen	Partes Diarios y Registro electrónico.	Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
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". Norma Técnica N° IR.003.2013 "Requisitos de Protección Radiológica en Diagnóstico Médico con Rayos X" 			
INICIO	Usuario requiere Examen - Diagnóstico por Imágenes		
1	Departamento /Servicio Médico Especialista (Médico Tratante) <ul style="list-style-type: none"> Registra datos de filiación y clínicos, firma y sella solicitud u orden de Examen. Entrega al Técnico Administrativo la solicitud u orden de Examen 		
2	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Técnico/a Administrativo I (Ventanilla) <ul style="list-style-type: none"> Verifica que Solicitud u Orden de Examen esté debidamente emitida. Orienta al usuario sobre procedimiento técnico en caso evidencie que el mismo requiere preparación, proporcionándole las recomendaciones en forma oral y escrita. 		
3	Oficina de Economía Cajero/a <ul style="list-style-type: none"> Recibe y Registra el Pago del servicio de Examen - Diagnóstico por Imágenes de acuerdo al Tarifario Institucional Entrega Comprobante de Pago al Usuario. 		
4	Oficina de Seguros Técnico Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Verifica, Registra y entrega Ticket de Atención (Exoneración de Pago) al paciente SIS 		
5	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Técnico/a Administrativo I (Ventanilla) <ul style="list-style-type: none"> Programa atención mediante la "Hoja de Programación Horaria", según número y equipo disponible. Entrega la programación a la Sala de Atención. 		

6	<p>Departamento de Diagnóstico por Imágenes Sala de Atención y Equipo Tecnólogo Médico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el usuario acude en horario programado (Salas/demanda). • Realiza el procedimiento de Examen – Diagnóstico por Imágenes • Firma, la realización del procedimiento y anota el consumo de material. • Elabora el Parte Diario de Atención en el Formato respectivo, firma y sella. 		
7	<p>Departamento de Diagnóstico por Imágenes Sala de Informes Médico Especialista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la lectura y dictado de Informe del Examen – Diagnóstico por Imágenes 		
8	<p>Departamento de Diagnóstico por Imágenes Sala de Informes Asistente Ejecutivo I (Secretaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digita el Informe del Examen – Diagnóstico por Imágenes, al dorso de la Orden de Examen o Solicitud. • Envía los exámenes con los Informes correspondientes al Archivo de DDI, una vez firmado por el Médico Radiólogo. 		
9	<p>Departamento de Diagnóstico por Imágenes Sala de Informe Médico Especialista (Médico Radiólogo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica, valida, firma y sella el Informe. Caso contrario solicita nueva digitación. 		
10	<p>Departamento de Diagnóstico por Imágenes Archivo Radiológico Técnico/a Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y archiva los exámenes y los Informes correspondientes. • Recepciona y verifica que la tarjeta del usuario coincida con sus datos personales y su Historia Clínica. • Ubica el Informe de exámenes en los Partes Diarios de Atención. • Entrega el Examen e informe al Usuario • Usuario firma la conformidad de la entrega, anotando su nombre, fecha y D.N.I. 		
FIN	Usuario recibe el Examen – Diagnóstico por Imágenes e Informe solicitado.		
ENTRADAS			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Examen	Consultorio Externo, Sala de Hospitalización, Emergencia, Extra hospitalarios.	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informes	Consultorio Externo, Sala de Hospitalización, Emergencia, Externos	Diario	Computarizada
DEFINICIONES (13) :	Orden de Examen: Es una solicitud de un procedimiento a través del diagnóstico por imágenes		
REGISTROS (14) :	Registro de Pacientes Orden o solicitud de Examen Parte Diario de Atención Comprobante de pago Ticket de Atención Programación Horaria Registros Informáticos Placas y Similares Informes		
ANEXOS (15) :	Flujograma		



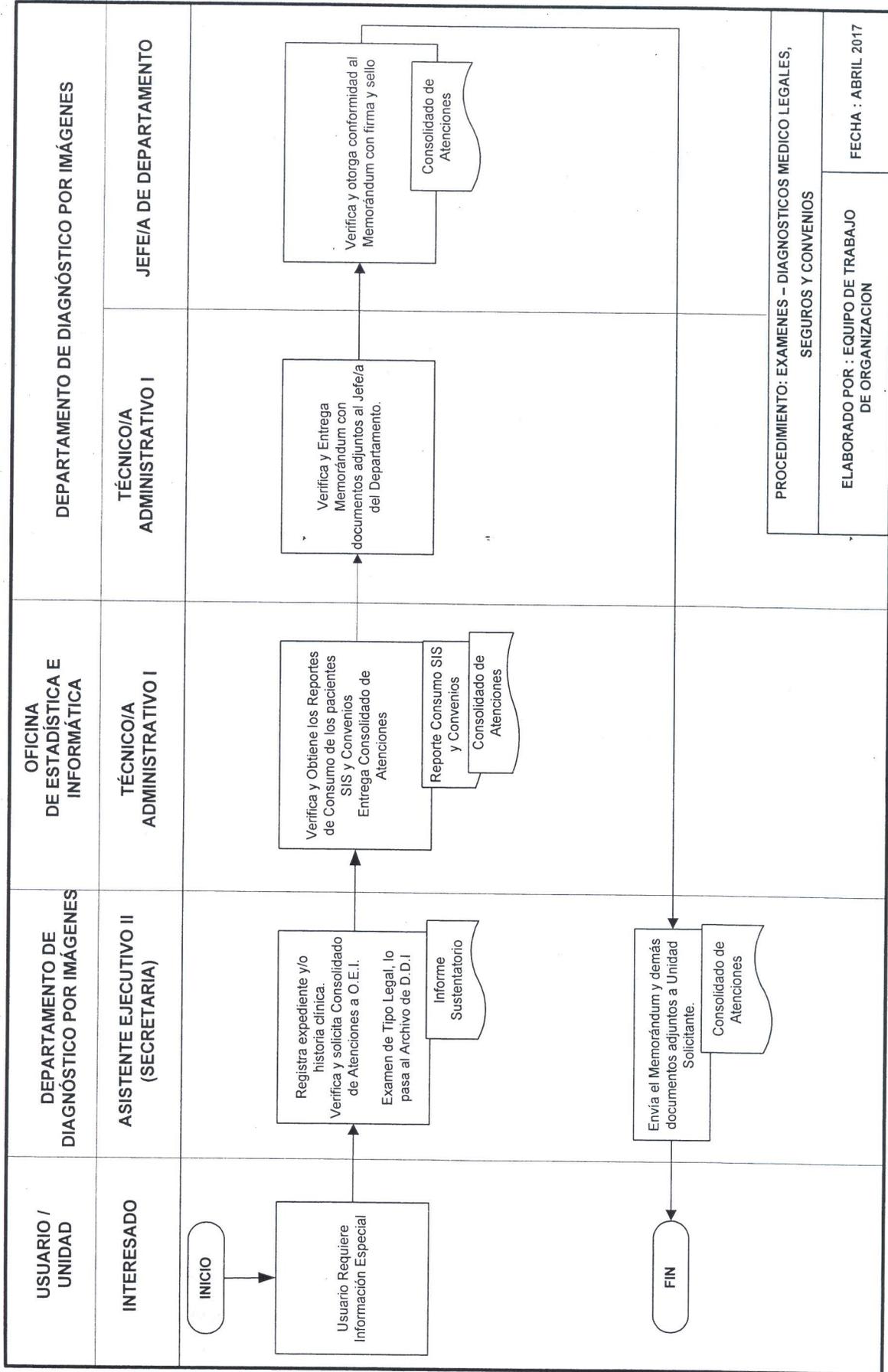
PROCEDIMIENTO: EXAMEN - DIAGNOSTICO POR IMAGENES

ELABORADO POR : EQUIPO DE TRABAJO DE ORGANIZACION
FECHA : ABRIL 2017



 FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO		DIAGNOSTICO POR IMAGENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Exámenes - Diagnósticos Médicos Legales, Seguros y Convenios	FECHA (3):	Abril-2017
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Atención continua del paciente beneficiario en el nivel de complejidad adecuado		
ALCANCE (6) :	A todos los cargos que conforman la estructura de cargos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes. Oficina de Estadística e Informática		
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 Informes mensuales solicitados N° de Informes mensuales emitidos x 100	Informe de Examen	Registro, Parte Diarios e Informáticos	Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
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". Norma Técnica N° IR.003.2013 "Requisitos de Protección Radiológica en Diagnóstico Médico con Rayos X" 			
INICIO	Usuario requiere información especial.		
1	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Secretaria <ul style="list-style-type: none"> Recepciona, registra expediente documentario e historia clínica si la hubiera. Verifica si se ha realizado el examen y solicita consolidado de Atenciones al Área de Estadística e Informática del DDI, Si es necesario solicitar con informe sustentatorio a la Oficina de Estadística e Informática. 		
2	Oficina de Estadística e Informática Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Obtiene los Reportes de Consumo de los pacientes SIS Entrega Consolidado de Atenciones Radiológicas del usuario al D.D.I. En el caso de Legales envía al Archivo del D.D.I. para su verificación y ubicación de los mismos. 		
3	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Técnico/a Archivo <ul style="list-style-type: none"> Verifica, ubica y entrega Consolidado de Atenciones al Técnico Administrativo de D.D.I 		
4	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> En el caso de Casos Médicos Legales recibe el Consolidado de Atenciones Radiológicas (exámenes e informes: indicando fecha, tipo de examen, nombre del médico responsable de la atención) remitido por el archivo del DDI. Entrega el Memorándum y demás documentos adjuntos al Jefe/a del Departamento. 		

5	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Jefe/a del Departamento <ul style="list-style-type: none"> Verifica y otorga conformidad al Memorándum con sello y firma 		
6	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Secretaria <ul style="list-style-type: none"> Envía el Memorándum y demás documentos adjuntos a Unidad Solicitante. 		
FIN	Usuario recibe Informe solicitado.		
ENTRADAS			
NOMBRE (11a)		FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)
Orden de Examen		Consultorio Externo, Sala de Hospitalización, Emergencia, Extra hospitalarios.	Diaria
			Manual
SALIDAS			
NOMBRE (12a)		DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)
Informes		Consultorio Externo, Sala de Hospitalización, Emergencia, Externos	Diario
			Computarizada
DEFINICIONES (13)	:	Orden de Examen: Es una solicitud de un procedimiento a través del diagnóstico por imágenes	
REGISTROS (14)	:	Parte Diario de Atención Registro de Pacientes Registros Informáticos Informes Sustentatorios Películas y Similares. Reporte de Consumos SIS, Convenios Consolidado de Atención	
ANEXOS (15)	:	Flujograma	



PROCEDIMIENTO: EXAMENES - DIAGNOSTICOS MEDICO LEGALES, SEGUROS Y CONVENIOS

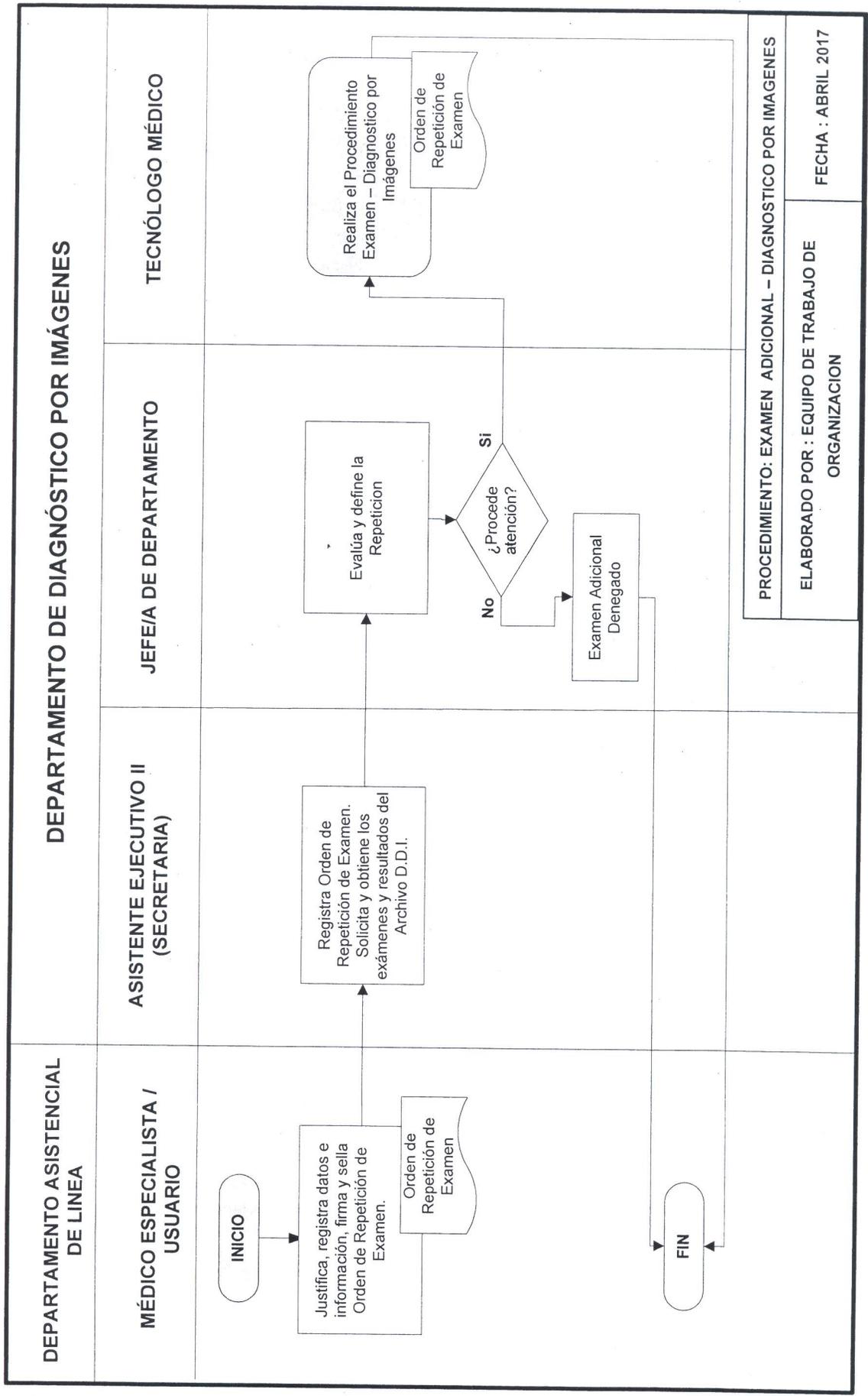
ELABORADO POR : EQUIPO DE TRABAJO DE ORGANIZACION

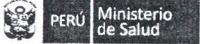
FECHA : ABRIL 2017



 FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO		DIAGNOSTICO POR IMAGENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Examen Adicional – Diagnóstico por Imágenes	FECHA (3):	Abril-2017
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Lograr la eficiencia y eficacia en la realización de Informes de resultados de exámenes adicionales de Diagnóstico por Imágenes los usuarios que lo requieran		
ALCANCE (6) :	A todos los cargos que conforman la estructura de cargos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes y, demás unidades orgánicas de línea.		
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 Informes mensuales solicitados N° de Informes mensuales emitidos x 100	Informe de Examen	Registro, Parte Diarios e Informáticos	Jefe de Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
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". Norma Técnica N° IR.003.2013 "Requisitos de Protección Radiológica en Diagnóstico Médico con Rayos X" 			
INICIO	Usuario requiere Examen Adicional – Diagnóstico por Imagen		
1	Departamento Asistencial de Línea Médico Especialista <ul style="list-style-type: none"> Justifica, registra datos e información, firma y sella Solicitud u Orden de Examen Adicional. Mediante el cargo correspondiente hace llegar la Orden de Repetición o ampliación de Examen al Departamento de Diagnóstico por Imágenes. 		
2	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Secretaria <ul style="list-style-type: none"> Recepiona y registra solicitud u orden de Examen Adicional. solicita los exámenes y resultados respectivos al Archivo D.D.I 		
3	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Jefe/a de Departamento <ul style="list-style-type: none"> Evalúa y define su atención. Si no es necesario denegara la repetición del examen Si es necesario envía a Sala de Atención, 		
4	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Sala de Atención y Equipo Tecnólogo Médico <ul style="list-style-type: none"> En el caso de que si es procedente, realiza procedimiento técnico. 		

FIN	A usuario se le ha realizado examen diagnostico		
ENTRADAS			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Examen o Informe con Proveído	Consultorio Externo, Sala de Hospitalización, Emergencia, Extra hospitalarios.	A demanda	Computarizada y Manual
SALIDAS			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Examen Repetido	Consultorio Externo, Sala de Hospitalización, Emergencia, Extra hospitalarios.	A demanda	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Orden de Examen: Es una solicitud de un procedimiento a través del diagnóstico por imágenes		
REGISTROS (14) :	Registro de Pacientes Parte Diario de Atención Orden de Repetición de Examen Registros Informáticos Informes Películas y Similares.		
ANEXOS (15) :	Flujograma		

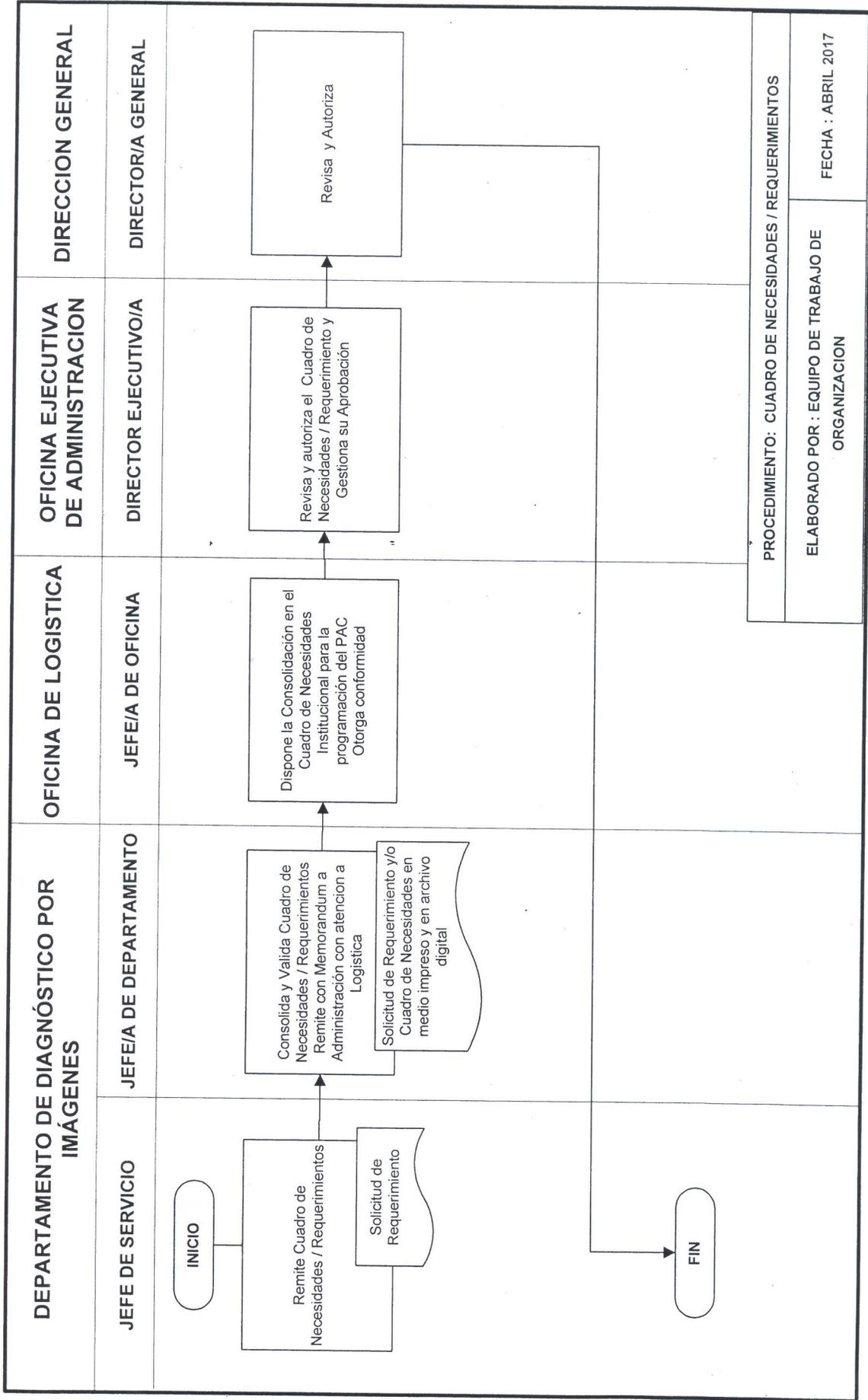


 FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO		DIAGNOSTICO POR IMAGENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Gestionar el Mantenimiento de Equipos	FECHA (3):	Abril-2017
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo y lograr el buen desempeño de los equipos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.		
ALCANCE (6) :	A todos los cargos que conforman la estructura de cargos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657, D.S N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002).		
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 (OTM)	Archivo del Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
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". Norma Técnica N° IR.003.2013 "Requisitos de Protección Radiológica en Diagnóstico Médico con Rayos X" 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Usuario solicita mantenimiento de equipo		
1	Departamento de Diagnóstico por Imágenes 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 Diagnóstico por Imágenes 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	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 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 Provedora 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 Provedora 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 Diagnóstico por Imágenes Jefe/a de Departamento <ul style="list-style-type: none"> Elabora memorándum adjuntando la pieza sustituida a la Oficina de Logística – Equipo de Trabajo de Control Patrimonial. 		
7	Oficina de Logística Control Patrimonial <ul style="list-style-type: none"> Recepciona y Registra memorándum y pieza sustituida 		
FIN	Usuario ha obtenido el mantenimiento de equipo.		
ENTRADAS			
NOMBRE (11a)		FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)
OTM de Pedido		Servicios del Departamento	Mensual
SALIDAS			
NOMBRE (12a)		DESTINO (12b)	TIPO (12d)
OTM de Conformidad		Oficinas de Gestión Tecnológica Hospitalaria, de Servicios Generales y Mantenimiento y, Logística; Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Manual y computarizado
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 radiológicos, mamográficos, ecográficos, tomográficos, resonancia magnética y densitometría.	
REGISTROS (14)	:	Reporte de Necesidad Orden de Trabajo de Mantenimiento. Registros Informáticos Informes y Memorándums	
ANEXOS (15)	:	Flujograma	

 FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO		DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	Cuadro de Necesidades / Requerimientos	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 Diagnóstico por Imágenes , 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)
$\frac{\text{N° de Insumos solicitados} \times 100}{\text{N° de Insumos atendidos}}$	Ítem (insumo)	Registros Informáticos y Reportes	Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
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 Diagnóstico por Imágenes Servicio 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 Diagnóstico por Imágenes Jefe/a de Departamento <ul style="list-style-type: none"> Recepciona a través de la Secretaria las Solicitudes de Necesidades de Bienes y/o Servicios 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 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, así mismo, 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	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa documento. • 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	<p>Dirección General Director/a General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y Autoriza 		
FIN	El DDI ha logrado la aprobación de su Cuadro de Necesidades para la atención adecuada de sus requerimientos de bienes y servicios.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Memorándum	Oficina Ejecutiva de Administración- Oficina de Logística	Anual/Imprevisto	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) :	<p>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</p>		
REGISTROS (14) :	Reporte de Cuadro de Necesidades / Requerimiento Registros Informáticos Informes y Memorándums		
ANEXOS (15) :	Flujogramas		



PERÚ Ministerio de Salud		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO (1) :		DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	Envío Mensual de Consolidado de Atenciones	FECHA (3)	Abril-2017	
		CODIGO(4)		
PROPÓSITO (5) :	Lograr Informes estadísticos de los exámenes técnicos realizados en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.			
ALCANCE (6) :	A todos los cargos que conforman la estructura de cargos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.			
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)	
$\frac{\text{N° de exámenes mensuales realizados}}{\text{N° de exámenes mensuales solicitados} \times 100}$	Examen	Registro, Parte Diarios e Informáticos	Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes	
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	El Departamento de Diagnóstico por Imágenes requiere los Informes estadísticos de los exámenes que realiza, a fin de evaluar y tomar las decisiones más adecuadas sobre la especialidad.			
1	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Servicio Tecnólogo Médico I <ul style="list-style-type: none"> Envía Partes Diarios de Atención de Exámenes. 			
2	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Servicio Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Transcribe los Partes Diarios de Atención de Exámenes recepcionados. 			
3	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Servicio Técnico/a en Estadística <ul style="list-style-type: none"> Consolida la información de los Partes Diarios de Atención de Exámenes. 			
4	Departamento de Diagnóstico por Imágenes Jefe/a de Departamento <ul style="list-style-type: none"> Envía la información estadística a la Dirección General y a la Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital. Envía un reporte de resumen mensual de Metas Físicas a la Oficina de Planeamiento Estratégico 			

5	Oficina de Estadística e Informática Jefe de Estadística <ul style="list-style-type: none"> Revisa y Consolida 		
6	Dirección General Director/a General <ul style="list-style-type: none"> Revisa y de ser necesario realiza indicaciones 		
FIN	Departamento de Diagnóstico por Imágenes y por ende el Hospital obtienen la Información estadística que requieren sobre los servicios de exámenes - diagnósticos por imágenes		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)		FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)
Examen radiográfico o similares		Partes Diarios	Diaria
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)		DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)
Informe Estadístico del DDI		Oficina de Estadística e Informática	Mensual
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	

