HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO
AREA DE RACIONALIZACION
O.P.P.

PERÚ Ministerio de Salud

Gobierno Regional de ICA

HSMSI

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Gobierno Regional de Ica

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE ICA

HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO DE ICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2013, DEL HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO DE ICA

HOSPITAL DE NIVEL DE CATEGORÍA II - I

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ICA - PERÚ

2,014

MEMORANDO N° 153-2014-HSMSI/UPER

SEÑOR : ECON. ADOLFO LOBO GUIJALTE.
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estrategico

ASUNTO : NOTIFICO RESOLUCION DIRECTORAL.

FECHA : Ica, 02 de julio del 2014

REGION DE SALUD ICA
HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JUL 2014
HORA: 9:18 am
REGISTRO:

EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Sr. Alejandro ... Hospital ... del Socorro - Ica
Nota: Vando ... en esta entidad carece de valor ... contra del estado
FECHA: 04 JUL 2014

==========

Por el presente me dirijo a usted a fin de notificarle la siguiente documentación para su conocimiento y fines :

- R.D. N°074-2014-HSMSI/UPER, aprobar el Manual de Procedimientos del Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA 2013, del Hospital Santa María del Socorro, el cual consta de 34 folios.

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCION REGIONAL SALUD - ICA
Hospital "Santa María del Socorro" - Ica
PROF. JOSE ALBINO MENDOZA CAJO
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

DIRECCION REGIONAL SALUD ICA
HOSP. DE APOYO "SANTA MARIA DEL SOCORRO" ICA
Exp. 630 Fecha: 03 07 14
PASE A: Organizaciones
1 - COSTOS
3 - PLANES
OBSERVACION: U. Archivo

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro
Oficina Planeamiento Estrategico

U. Organización
03-07-2014
04:28 pm

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

Dirección Regional de Salud-Ica

Hospital Santa María del Socorro- Ica

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

N°...074...2014-HSMSI/UPER

Ica,...29...de...abril..... del 2014

GORE ICA

PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
04 JUL 2014

VISTO:

El Memorando N° 0447-2014-HSMSI/ D.ADMINISTRATIVA; Memorando N° 158-2014-HSMSI/DE; Informe N° 031-2014-GORE-ICA-DRSA-HSMSI/OPE;

CONSIDERANDO:

Que, el Art.37° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que el Texto Único de Procedimientos Administrativos, comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses y derechos, además de la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos ,su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago del derecho del trámite en caso proceda, para cada procedimiento administrativo;

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo N° 013-2009-SA,dispone la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados y su modificatoria mediante el Decreto Supremo N° 004-2010-SA;

Que, mediante Memorando N° 158-2014-HSMSI/DE , de fecha 14 de abril del 2014, La Directora Adjunta, dispone Proyectar el Acto Resolutivo de aprobación del MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL TUPA -2013 ,del Hospital Santa María del Socorro de Ica ;

En uso de sus facultades conferidas según Decreto Ley N° 22867, Resolución Ministerial N° 701 -04-MINSA, y de conformidad a la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902;

Estando a lo informado por la Unidad de Personal; la opinión favorable de la Dirección Administrativa del Hospital "Santa María del Socorro" de Ica;

Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva del Hospital "Santa María del Socorro" de Ica,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA - 2013, *del Hospital Santa María del Socorro de Ica, que consta de V capítulos redactados en 34 folios y que forma parte de la presente Resolución ,por los fundamentos expuestos en la parte considerativa ;*

ARTICULO SEGUNDO.-Disponer *que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como órgano competente, realice la difusión, implementación y supervisión a fin de dar cumplimiento al presente manual;*

ARTICULO TERCERO.*-Transcribir la presente Resolución a los interesados, e instancias pertinentes.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL STA. MARIA DEL SOCORRO
DR. HECTOR MONTALVO MASTOYA
DIRECTOR EJECUTIVO
MAT. N° 17541

HADMM/D.E.HSMSI
JAPM/DAM-HSMSI
JAMC/J.UPER-HSMSI

MEMORANDO N° 153-2014-HSMSI/UPER

SEÑOR : ECON. ADOLFO LOBO QUIJAITE.
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estrategico

ASUNTO : NOTIFICO RESOLUCION DIRECTORAL.

FECHA : Ica, 02 de julio del 2014

REGION DE SALUD ICA
HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JUL 2014
HORA: 3:00
REGISTRO:

==========

Por el presente me dirijo a usted a fin de notificarle la siguiente documentación para su conocimiento y fines :

- R.D. N°074-2014-HSMSI/UPER, aprobar el Manual de Procedimientos del Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA 2013, del Hospital Santa María del Socorro, el cual consta de 34 folios.

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCION REGIONAL SALUD - ICA
"Hospital "Santa María del Socorro" - Ica

PROF. JOSÉ ALBINO MENDOZA CAJO
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

DIRECCION REGIONAL SALUD ICA
HOSP. DE APOYO "SANTA MARIA DEL SOCORRO" ICA
Exp. 630 Fecha: 03 07 14
PASE A:
1 - COSTOS
3 - PLANES
Organizaciones
OBSERVACIONES: Archivo

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro
Oficina Planeamiento Estratégico

U. Organización
03-07-2014
04:28 pm

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

Dirección Regional de Salud-Ica

Hospital Santa María del Socorro- Ica

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

N°..074...2014-HSMSI/UPER

Ica,..29..de...abril..... del 2014

GORE ICA

VISTO:

El Memorando N° 0447-2014-HSMSI/ D.ADMINISTRATIVA; Memorando N° 158-2014-HSMSI/DE; Informe N° 031-2014-GORE-ICA-DRSA-HSMSI/OPE;

CONSIDERANDO:

Que, el Art.37° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que el Texto Único de Procedimientos Administrativos, comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses y derechos, además de la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos ,su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago del derecho del trámite en caso proceda, para cada procedimiento administrativo;

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo N° 013-2009-SA,dispone la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados y su modificatoria mediante el Decreto Supremo N° 004-2010-SA;

Que, mediante Memorando N° 158-2014-HSMSI/DE , de fecha 14 de abril del 2014, La Directora Adjunta, dispone Proyectar el Acto Resolutivo de aprobación del MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL TUPA -2013 ,del Hospital Santa María del Socorro de Ica ;

En uso de sus facultades conferidas según Decreto Ley N° 22867, Resolución Ministerial N° 701 -04-MINSA, y de conformidad a la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902;

Estando a lo informado por la Unidad de Personal; la opinión favorable de la Dirección Administrativa del Hospital "Santa María del Socorro" de Ica;

Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva del Hospital "Santa María del Socorro" de Ica,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA - 2013, *del Hospital Santa María del Socorro de Ica, que consta de V capítulos redactados en 34 folios y que forma parte de la presente Resolución ,por los fundamentos expuestos en la parte considerativa ;*

ARTICULO SEGUNDO.-Disponer *que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como órgano competente, realice la difusión, implementación y supervisión a fin de dar cumplimiento al presente manual;*

ARTICULO TERCERO.*-Transcribir la presente Resolución a los interesados, e instancias pertinentes.*

HOSPITAL STA. MARIA DEL SOCORRO
PROF. JOSE ALFINO MENDOZA
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
UPER

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Lic. en Adm. JAVIER ANTONIO PALOMINO MARAÑON
ICA

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL STA. MARIA DEL SOCORRO
DR. NECTOR MONTALVO MONTOYA
DIRECTOR EJECUTIVO
MAT. N° 17541

HADMM/D.E.HSMSI
JAPM/DAM-HSMSI
JAMC/J.UPER-HSMSI

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO
AREA DE RACIONALIZACION
O.P.E.

PERÚ Ministerio de Salud

Gobierno Regional de ICA

HSMSI

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Gobierno Regional de Ica

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE ICA

HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO DE ICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS DOCUMENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013 APROBADO MEDIANTE ORDENANZA REGIONAL Nº 0013-2013-GORE-ICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO DE ICA

HOSPITAL DE NIVEL DE CATEGORÍA II - I

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ICA - PERÚ

2,014

ÍNDICE

CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN 3

CAPÍTULO II
OBJETIVO Y ALCANCES DEL MANUAL 4

CAPÍTULO III
BASE LEGAL 5

CAPÍTULO IV
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 6
- CERTIFICADO DE SALUD (ÍTEM Nº 243) 8
- INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO (ÍTEM Nº 244) 11
- CONSTANCIA DE ATENCIÓN (ÍTEM Nº 245) 14
- COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS (ÍTEM Nº 246) 17

CAPÍTULO V
ANEXOS:
- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 21
  - PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE SALUD (ÍTEM Nº 243) 23
  - PROCEDIMIENTO INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO (ÍTEM Nº 244) 24
  - PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE ATENCIÓN (ÍTEM Nº 245) 25
  - PROCEDIMIENTO COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS (ÍTEM Nº 246) 26
  - Simbología Básica utilizada – Elaboración de Flujogramas 27
- FORMULARIOS Y/O IMPRESOS 28
  - Modelo de Formulario Único de Trámite (FUT) 29
  - Formato de Certificado Médico (Colegio Médico del Perú - Ica). 30
  - Modelo de Certificado de Salud del HSMSI, otorgado a estudiantes Universitarios de la Universidad Particular San Juan Bautista de Ica. 31
  - Modelo de Solicitud para Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico. 32
  - Modelo de Solicitud para Constancia de Atención. 33
  - Modelo de Solicitud para Copia de Historia Clínica o Epicrisis. 34

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro • Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO – AREA DE RACIONALIZACION – OPE

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos, del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Hospital Santa María del Socorro de Ica, debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de la Entidad.

El concepto de procedimiento, es el conjunto de acciones o tareas secuenciales entre sí para alcanzar o cumplir una finalidad u objetivo de manera oportuna y eficiente.

El Manual de Procedimientos es un documento de Gestión Institucional que describe el desarrollo de los procedimientos de las Unidades Orgánicas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

El Manual de Procesos y Procedimientos establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Hospital para lograr el cumplimiento de los objetivos y funciones.

Finalmente, como parte de nuestro compromiso para la mejora de los documentos de gestión institucional la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizará el análisis y evaluación de las propuestas de mejora o rediseño de los procedimientos, dando mayor importancia aquellos que impulsen la simplificación y se obtenga el producto en menor tiempo.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro • Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO – AREA DE RACIONALIZACION – OPE

CAPÍTULO II

OBJETIVO Y ALCANCES DEL MANUAL

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos tiene por objetivo establecer los procedimientos para la ejecución de los procesos autorizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 0013-2013-GORE-ICA, a fin de dar cumplimiento a los objetivos.

El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento técnico normativo de Gestión Institucional, siendo también sus objetivos de identificar, analizar, diseñar, mejorar, simplificar o suprimir acciones y/o actividades de los procedimientos para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de los procedimientos más importantes del Hospital Santa María del Socorro de Ica.

ALCANCES DEL MANUAL

La aplicación de este manual, se circunscribe al personal que trabaja en los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, en sus diferentes componentes funcionales, su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal nombrado, contratado y destacado, en concordancia con los dispositivos vigentes.

Hosp. de Apoyo Prov. Santa María del Socorro • Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO – AREA DE RACIONALIZACION – OPE –

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

1) Ley Nº 29060: Ley del Silencio Administrativo, publicado el 07 de Julio de 2007.
2) Ley Nº 27657: Ley del Ministerio de Salud, aprobado con Decreto supremo Nº 013-2002-SA, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 22 de Noviembre de 2002.
3) Resolución Suprema Nº 013-75-PM/INAP y Nº 010-77-PM/INAP – Aprueba Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Consejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
4) Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR, Aprueba Directiva 002-77-INAP/DNR – Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
5) Resolución Ministerial Nº 616-2003-SA/DM, Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de Hospitales, publicado el 04 de Junio de 2003.
6) Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, del 28 de Junio de 2006, aprueba Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02; "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
7) Decreto Legislativo Nº 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
8) Decreto Supremo Nº 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de Bases de la Carreara Administrativa.
9) Resolución Directoral Nº 048-2012-HSMSI/UPER, de fecha 22 de Febrero de 2012; que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Ejecutora 405 – Hospital Santa María del Socorro de Ica.
10) Ordenanza Regional Nº 0012-2012-GORE-ICA, de fecha 27 de Setiembre de 2012; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Hospital Santa María del Socorro de Ica.
11) Ordenanza Regional Nº 0007-2013-GORE-ICA, de fecha 31 de Julio de 2013; que aprueba la Modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP – 2013) del Hospital Santa María del Socorro de Ica.

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro • Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO – OPE – AREA DE RACIONALIZACION

CAPÍTULO IV

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2013.

ÍTEM Nºs 243 AL 246

ÍTEM	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
243	CERTIFICADO DE SALUD
244	INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO
245	CONSTANCIA DE ATENCIÓN
246	COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro • Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO • AREA DE RACIONALIZACION • O P E

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, AGRUPADOS POR PROCESO POR ÁREAS, UNIDADES DEBIDAMENTE JERARQUIZADAS.

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro
Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO
AREA DE RACIONALIZACION
OPE

PERÚ Ministerio de Salud | Gobierno Regional de ICA | Hospital Santa María del Socorro de Ica | HSMSI

Manual de Procedimientos
Versión: 1.0

PROCEDIMIENTO Nº 243
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CERTIFICADO DE SALUD**	**FECHA:**	28/02/2014
		CÓDIGO:	Nº 243

PROPÓSITO:	Otorgar al paciente el documento denominado "CERTIFICADO DE SALUD" por haber recibido atención médica y la evidencia demostrada con exámenes auxiliares en el Hospital Santa María del Socorro de Ica.
ALCANCE:	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario. Unidad de Economía/Caja Recaudación Unidad de Estadística e Informática Oficina de Epidemiología/Médico Especialista. Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica. Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
MARCO LEGAL:	* Ley Nº 26842, Ley General de Salud (Arts. 13; 15 literal i y Art. 24º), publicado en el Diario Oficial El Peruano el 20 de Julio de 1997. * Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, publicado el 29 Enero 2002. * Numeral 44.1º del Art. 44º y Art. 45º, Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado en El Peruano el 11 de Abril 2001. * Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado 07 Julio 2007. * Ordenanza Regional Nº 0013-2013-GORE-ICA, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Gobierno Regional de Ica, publicado en El Peruano con fecha 28 de Diciembre de 2013.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Índice Días de Atención	Días	Sistema Trámite Documentario	Oficina de Epidemiología
Índice Certificados de Salud	Certificados de Salud	Sistema Trámite Documentario	Oficina de Epidemiología

$$\text{Índice Días de Atención} = \frac{\text{Tiempo de Atención del Certificado de Salud}}{\text{Tiempo Establecido en el TUPA}}$$

$$\text{Índice Certificado de Salud} = \frac{\text{Número de Certificados de Salud}}{\text{Número de Historias Clínicas Recibidas}}$$

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro - Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO - AREA DE RACIONALIZACION - OPE

NORMAS
* Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio de 2006 y publicado en El Peruano con fecha 06 de Julio de 2006. * Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Gobierno Regional de Ica, aprobado según Ordenanza Regional Nº 0013-2013-GORE-ICA, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 28/12/2013.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
TRÁMITE DOCUMENTARIO/ MESA DE PARTES	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le indica los pagos que tiene que realizar.
INTERESADO	2. Acude a caja para efectuar los pagos indicados por el Encargado de Mesa de Partes.
CAJA/ TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3. Efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago, y entrega recibo al interesado por el pago efectuado.
INTERESADO	4. Con el Recibo de Pago efectuado en Caja (Consulta Epidemiología) acude a la Unidad de Estadística - Ventanillas de Atención al Público, para su registro y/o apertura de Historia Clínica (paciente nuevo) o caso contrario facilitar su número de Historia Clínica.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ UNIDAD DE ESTADÍSTICA	5. Verifica número de Historia Clínica en Sistema y luego deriva a personal de archivo para buscar Historia Clínica en archivo.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ U.ESTADÍSTICA - ARCHIVO	6. Busca Historia Clínica, lo registra en Cuaderno de Control de Salida de Historia Clínica y lo deriva a Consultorio de Epidemiología.
INTERESADO	7. Está a la espera de ser atendido por el Médico de Epidemiología.
MÉDICO DE EPIDEMIOLOGÍA	8. Atiende a interesado (de acuerdo a número de orden de atención), solicita su recibo de pago para su atención, realiza evaluación clínica al interesado y solicita los exámenes auxiliares correspondientes (Labaratorio y Rayos X).
INTERESADO	9. Acude a Caja para efectuar los pagos de la orden extendida por el Médico de Epidemiología (Laboratorio y Rayos X)
INTERESADO	10. Acude a los Dptos. de Patología Clínica y Diagnóstico por Imágenes para los exámenes auxiliares correspondientes (Labaratorio y Rayos).
DPTOS. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	11. Otorga resultados de exámenes auxiliares al interesado.
INTERESADO	12. Acude al Médico de Epidemiolgía y hace entrega de los resultados de Laboratorio y Rayos X.
MÉDICO DE EPIDEMIOLOGÍA	13. Evalua los resultados de examen auxiliares. 14. Elabora el Certificado de Salud (negativo o positivo), firma, sella y deriva a la Dirección Ejecutiva, juntamente con la Historia Clínica del paciente.
DIRECCIÓN EJECUTIVA	15. Recibe y coloca Vº Bº al Certificado de Salud.
DIRECCIÓN EJECUTIVA	16. Entrega con cargo el Certificado de Salud al interesado, previa identificación con Documento Nacional de Identidad.
DIRECCIÓN EJECUTIVA	17. Deriva la Historia Clínica a la Unidad de Estadística del HSMSI.
UNIDAD DE ESTADÍSTICA	18. Recibe la Historia Clínica y da trámite para el archivo correspondiente
FIN	

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro - Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO - AREA DE RACIONALIZACION - OPE

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Consulta de Epidemiología	Interesado o Representante Legal	Mensual	Mecanizado
2. Historia Clínica	Unidad de Estadística e Informática	Mensual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Certificado de Salud	Interesado o Representante Legal	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES	1. **Certificado de Salud** Es el documento donde se expresa la situación de salud de la persona que ha sido atendida en el Establecimiento de Salud. 2. **Historia Clínica** Es el documento médico legal, que registra los datos, de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata de la atención que el médico u otros profesionales brindan al paciente.
REGISTROS	1. Consulta Epidemiología 2. Certificado de Salud - Formato Pre-Numerado 3. Historia Clínica 4. Cuaderno de Registro de Control de Salida de Historias Clínicas
ANEXOS	1. Flujograma 2. Certificado de Salud - Formato Pre-Numerado

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro
Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO
AREA DE RACIONALIZACION
OPE

PERÚ Ministerio de Salud | Gobierno Regional de ICA | Hospital Santa María del Socorro de Ica | HSMSI

Manual de Procedimientos
Versión: 1.0

PROCEDIMIENTO Nº 244
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO**	**FECHA:**	28/02/2014
		CÓDIGO:	Nº 244

PROPÓSITO:	Otorgar a solicitud de parte, información respecto al estado de salud de un paciente atendido en el Hospital Santa María del Socorro de Ica.
ALCANCE:	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario. Unidad de Economía/Caja Recaudación Unidad de Estadística e Informática/Área de Archivo
MARCO LEGAL:	* Artículos 13º, 15º inc. i) y 24º de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 20 de Julio de 1997. * Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, publicado el 29 Enero 2002. * Numeral 44.1º del Art. 44º y Art. 45º, Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado en El Peruano el 11 de Abril 2001. * Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado 07 Julio 2007. * Ordenanza Regional Nº 0013-2013-GORE-ICA, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Gobierno Regional de Ica, publicado en El Peruano con fecha 28 de Diciembre de 2013.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número Días de Atención	Días	Trámite Documentario	Departamento Médico (según especialidad)
Expedientes Atendidos	Número de Informe Médico	Trámite Documentario	Departamento Médico (según especialidad)

$$\text{Tiempo de Atención} = \frac{\text{Tiempo de Atención del Expediente}}{\text{Tiempo Establecido en el TUPA}} \qquad \text{Expedientes Atendidos} = \frac{\text{Número de Informes Médicos Atendidos}}{\text{Número de Informes Médicos Recibidos}}$$

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro - Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO - AREA DE RACIONALIZACION - OPE

NORMAS
* Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio de 2006 y publicado en El Peruano con fecha 06 de Julio de 2006. * Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Gobierno Regional de Ica, aprobado según Ordenanza Regional Nº 0013-2013-GORE-ICA, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 28/12/2013.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
TRÁMITE DOCUMENTARIO/ MESA DE PARTES	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le indica los pagos que tiene que realizar.
INTERESADO	2. Acude a caja para efectuar los pagos indicados por el Encargado de Mesa de Partes.
CAJA/ TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3. Efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago, y entrega recibo al interesado por el pago efectuado.
INTERESADO	4. Llena FUT (Formato Único de Trámite), otorgado en Caja, adjunta los requisitos establecidos en el TUPA. 5. Presenta en Trámite Documentario, solicitud (FUT) y copia para cargo, comprobante de pago y otros requisitos establecidos en el TUPA.
TRÁMITE DOCUMENTARIO	6. Verifica y recepciona que documentos presentados cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello de recepción, fecha, hora y número de expediente en la solicitud (original y copia), hace entrega de la copia al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA. 7. Registra solicitud en Libro de Registro de Documentos (en Nº de expediente otorgado). 8. Entrega solicitud y documentación adjunta a Secretaría de la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa María del Socorro de Ica.
DIRECCIÓN EJECUTIVA	9. Pasa al Despacho de Director Ejecutivo del Hospital, y ordena se de Trámite a quien corresponda.
DIRECCIÓN EJECUTIVA/ SECRETARIA	10. Deriva a la Unidad de Estadística e Informática, previa recepción con sello y firma en el Cuaderno de Cargo respectivo.
U. ESTADÍSTICA E INFORMAT./ SECRETARIA	11. Registra expediente en el Libro, y lo deriva al Área de Admisión y Archivo para que ubique la Historia Clínica del interesado.
U. ESTADÍSTICA E INFORMAT./ ÁREA DE ADMISIÓN Y ARCHIVO	12. Ubica Historia Clínica, la adjunta a la solicitud, registra la salida de la Historia Clínica en el libro. 13. Deriva la Historia Clínica adjunto al expediente a Secretaria de Unidad de Estadística.
U. ESTADÍSTICA E INFORMAT./ SECRETARIA	14. Recibe Historia Clínica y expediente, verifica los datos del paciente registrados en Historia Clínica, y entrega con cargo los documentos a la Secretaria del Departamento Asistencial correspondiente.
DPTO. MÉDICO ASISTENCIAL/ SECRETARIA	15. Recibe Historia Clínica y solicitud, verifica si la atención médica se encuentra registrada en la Historia Clínica y envía al Dpto. Médico de la Especialidad, para la elaboración del Informe Médico.

Hospital de Apoyo Santa María del Socorro - Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO - AREA DE RACIONALIZACION - OPE -

DPTOS. ASISTENCIALES/MÉDICOS/ PISCÓLOGO Y ODONTÓLOGO	16. Elaboran informe de acuerdo a los datos registrados en la Historia Clínica, firman y sellan el informe y lo entregan al Jefe del Dpto.
DPTO. MÉDICO ASISTENCIAL/ SECRETARIA	17. Coloca Vº Bº al informe elaborado y entrega a Secretaria. 18. Recibe solicitud e Informe Médico, verifica, luego entrega Historia Clínica a Unidad de Estadística e Informática. 19. Deriva la solicitud y el Informe Médico a la Dirección Ejecutiva.
U. ESTADÍSTICA E INFORMÁT.	20. Registra ingreso de Historia Clínica en libro.
DIRECCIÓN EJECUTIVA/ SECRETARIA	21. Recibe informe junto con la solicitud y pasa al Despacho del Director. 22. Director entrega a Secretaria el Informe Médico para la entrega respectiva al interesado.
INTERESADO	23. Solicita entrega de informe requerido y entrega cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.
DIRECCIÓN EJECUTIVA/ SECRETARIA	24. Ubica Informe Médico, y le hace entrega al interesado, previo registro del Informe a entregar en el Cuaderno de Cargo, haciendo firmar al interesado dando conformidad a la entrega respectiva.
FIN	

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal	Mensual	Manual
2. Historia Clínica	Unidad de Estadística e Informática	Mensual	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico	Interesado o Representante Legal	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES	1. **Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico** Es el documento donde se informa sobre la condición de buena salud, en un determinado período que le confiere la condición de aptitud para desenvolverse en las diferentes actividades que le competen. 2. **Historia Clínica** Es el documento médico legal, que registra los datos, de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata de la atención que el médico u otros profesionales brindan al paciente.
REGISTROS	1. Formato Único de Trámite (FUT) - Solicitud 2. Libro de Registro/Documentario 3. Cuaderno de Registro de Control de Salida de Historias Clínicas
ANEXOS	1. Flujograma 2. Formato - Solicitud

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro - Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO - AREA DE RACIONALIZACION - OPE

PERÚ Ministerio de Salud | Gobierno Regional de ICA | Hospital Santa María del Socorro de Ica | HSMSI

Manual de Procedimientos
Versión: 1.0

PROCEDIMIENTO Nº 245
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIA DE ATENCIÓN	FECHA:	28/02/2014
		CÓDIGO:	Nº 245

PROPÓSITO:	Otorgar la Constancia de Atención, al paciente que ha recibido atención médica en el Hospital Santa María del Socorro de Ica.
ALCANCE:	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario. Unidad de Economía/Caja Recaudación Unidad de Estadística e Informática/Área de Archivo
MARCO LEGAL:	* Artículos 13º, 15º inc. i) y 24º de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 20 de Julio de 1997. * Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, publicado el 29 Enero 2002. * Artículo 39º y 40º , Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado en El Peruano el 11 de Abril de 2001. * Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado 07 Julio 2007. * Ordenanza Regional Nº 0013-2013-GORE-ICA, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Gobierno Regional de Ica, publicado en El Peruano con fecha 28 de Diciembre de 2013.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número Días de Atención	Días	Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática
Índice de Constancias Atendidas	Constancias	Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática

$$\text{Índice de Tiempo de Atención} = \frac{\text{Número Días de Atención}}{\text{Días Establecidos en el TUPA}} \qquad \text{Índice de Constancias Atendidas} = \frac{\text{Número de Constancias}}{\text{Número de Constancias Solicitadas}}$$

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro • Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO • AREA DE RACIONALIZACION • OPE

NORMAS
* Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio de 2006 y publicado en El Peruano con fecha 06 de Julio de 2006. * Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Gobierno Regional de Ica, aprobado según Ordenanza Regional Nº 0013-2013-GORE-ICA, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 28/12/2013.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
TRÁMITE DOCUMENTARIO/ MESA DE PARTES	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le indica los pagos que tiene que realizar.
INTERESADO	2. Acude a caja para efectuar los pagos indicados por el Encargado de Mesa de Partes.
CAJA/ TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3. Efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago, y entrega recibo al interesado por el pago efectuado.
INTERESADO	4. Llena FUT (Formato Único de Trámite), otorgado en Caja, adjunta los requisitos establecidos en el TUPA. 5. Presenta en Trámite Documentario, solicitud (FUT) y copia para cargo, comprobante de pago y otros requisitos establecidos en el TUPA.
TRÁMITE DOCUMENTARIO	6. Verifica y recepciona que documentos presentados cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello de recepción, fecha, hora y número de expediente en la solicitud (original y copia), hace entrega de la copia al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA. 7. Registra solicitud en Libro de Registro de Documentos (en Nº de expediente otorgado). 8. Entrega solicitud y documentación adjunta a Secretaría de la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa María del Socorro de Ica.
DIRECCIÓN EJECUTIVA	9. Pasa al Despacho de Director Ejecutivo del Hospital, y ordena se de Trámite a quien corresponda.
DIRECCIÓN EJECUTIVA/ SECRETARIA	10. Deriva a la Unidad de Estadística e Informática, previa recepción con sello y firma en el Cuaderno de Cargo respectivo.
U. ESTADÍSTICA E INFORMÁT./ SECRETARIA	11. Registra expediente en el Libro, y lo deriva al Área de Admisión y Archivo para que ubique la Historia Clínica del interesado.
U. ESTADÍSTICA E INFORMÁT./ ÁREA DE ADMISIÓN Y ARCHIVO	12. Ubica Historia Clínica, la adjunta a la solicitud, registra la salida de la Historia Clínica en el libro. 13. Deriva la H.C. adjunto al expediente a Secretaria de U. de Estadística.
U. ESTADÍSTICA E INFORMÁT./ SECRETARIA	14. Recibe Historia Clínica y expediente, verifica los datos del paciente registrados en Historia Clínica, y verifica si la atención médica se encuentra registrada en la Historia Clínica. 15. De estar conforme, elabora Constancia de Atención que ha recibido atención médica en el Establecimiento y además debe señalar las fechas de dicha atención, acorde con los datos registrados en la H.C. 16. Caso contrario elabora Informe de No Atención. 17. Adjunta Constancia de Atención o de No Atención a la Historia Clínica

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro • Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO – OPE – AREA DE RACIONALIZACION

	y lo entrega al Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
U. ESTADÍSTICA E INFORMÁT./ JEFATURA	18. Revisa, sella y firma Constancia de Atención o Informe de No Atención, lo adjunta a la Historia Clínica y entrega los documentos a Secretaria de U. de Estadística para que sean derivados a la Dirección Ejecutiva.
U. ESTADÍSTICA/SECRETARIA	19. Revisa y remite la información a la Dirección Ejecutiva para el VºBº.
DIRECCIÓN EJECUTIVA/ SECRETARIA DIRECTOR EJECUTIVO	20. Recibe información y pasa al Despacho del Director para el VºBº. 21. El Director Ejecutivo da el VºBº y devuelve la información a Secretaria para la entrega respectiva al interesado. 22. Secretaria revisa y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.
INTERESADO	23. Solicita entrega de Constancia y presenta el cargo de solicitud o D.N.I.
DIRECCIÓN EJECUTIVA/ SECRETARIA	24. Ubica Constancia, y entrega al interesado, previa firma de recepción en la copia de constancia, para conformidad de la entrega respectiva. 25. Devuelve la Historia Clínica y la copia de Constancia firmada por interesado a la Unidad de Estadística, para el archivo respectivo.
FIN	

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal	Mensual	Manual
2. Historia Clínica	Unidad de Estadística e Informática	Mensual	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Constancia de Atención	Interesado o Representante Legal	Mensual	Mecanizado
2. Constancia de No Atención	Interesado o Representante Legal	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES	1. **Constancia de Atención** Es el documento donde consta las acciones de salud que se brindó a una persona, las cuales tienen como objetivo la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, que han sido efectuadas por el equipo de salud. 2. **Historia Clínica** Es el documento médico legal, que registra los datos, de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata de la atención que el médico u otros profesionales brindan al paciente.
REGISTROS	1. Formato Único de Trámite (FUT) - Solicitud 2. Libro de Registro/Documentario 3. Cuaderno de Registro de Control de Salida de Historias Clínicas
ANEXOS	1. Flujograma 2. Formato - Solicitud

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro • Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO – OPE – AREA DE RACIONALIZACION

PERÚ Ministerio de Salud | Hospital Santa María del Socorro de Ica | HSMSI

Manual de Procedimientos
Versión: 1.0

PROCEDIMIENTO Nº 246
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS**	**FECHA:**	28/02/2014
		CÓDIGO:	Nº 246

PROPÓSITO:	Otorgar al usuario la copia fedateada de Historia Clínica o Epicrisis por haber recibido atención médica en el Hospital Santa María del Socorro de Ica.
ALCANCE:	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario. Unidad de Economía/Caja Recaudación Unidad de Estadística e Informática/Área de Archivo Fedatario Institucional
MARCO LEGAL:	* Ley Nº 26842 - Ley General de Salud (Artículos 13; 15 y Artículo 24) publicado en el Diario Oficial El Peruano el 20 de Julio de 1997. * Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, publicado el 29 Enero 2002. * Artículo 39º y 40º , Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado en El Peruano el 11 de Abril de 2001. * Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado 07 Julio 2007. * Ordenanza Regional Nº 0013-2013-GORE-ICA, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Gobierno Regional de Ica, publicado en El Peruano con fecha 28 de Diciembre de 2013.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de Atención	Número de Días	Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática
Expedientes Atendidos	Número de Copias de Historia Clínica o de Epicrisis	Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática

$$\text{Tiempo de Atención} = \frac{\text{Tiempo de Atención del Expediente}}{\text{Tiempo Establecido en el TUPA}}$$

$$\text{Expedientes Atendidos} = \frac{\text{Número de Copias de Historia Clínica o Epicrisis Atendidas}}{\text{Número de Solicitudes Presentadas}}$$

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro - Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO - AREA DE RACIONALIZACION - OPE

NORMAS
* Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio de 2006 y publicado en El Peruano con fecha 06 de Julio de 2006. * Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Gobierno Regional de Ica, aprobado según Ordenanza Regional Nº 0013-2013-GORE-ICA, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 28/12/2013.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
TRÁMITE DOCUMENTARIO/ MESA DE PARTES	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le indica los pagos que tiene que realizar.
INTERESADO	2. Acude a caja para efectuar los pagos indicados por el Encargado de Mesa de Partes.
CAJA/ TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3. Efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago, y entrega recibo al interesado por el pago efectuado.
INTERESADO	4. Llena FUT (Formato Único de Trámite), otorgado en Caja, adjunta los requisitos establecidos en el TUPA. 5. Presenta en Trámite Documentario, solicitud (FUT) y copia para cargo, comprobante de pago y otros requisitos establecidos en el TUPA.
TRÁMITE DOCUMENTARIO	6. Verifica y recepciona que documentos presentados cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello de recepción, fecha, hora y número de expediente en la solicitud (original y copia), hace entrega de la copia al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA. 7. Registra solicitud en Libro de Registro de Documentos (en Nº de expediente otorgado). 8. Entrega solicitud y documentación adjunta a Secretaría de la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa María del Socorro de Ica.
DIRECCIÓN EJECUTIVA	9. Pasa al Despacho de Director Ejecutivo del Hospital, y ordena se de trámite a quien corresponda.
DIRECCIÓN EJECUTIVA/ SECRETARIA	10. Deriva a la Unidad de Estadística e Informática, previa recepción con sello y firma en el Cuaderno de Cargo respectivo.
U. ESTADÍSTICA E INFORMÁT./ SECRETARIA	11. Registra expediente en el Libro, y lo deriva al Área de Admisión y Archivo para que ubique la Historia Clínica del interesado.
U. ESTADÍSTICA E INFORMÁT./ ÁREA DE ADMISIÓN Y ARCHIVO	12. Ubica Historia Clínica, la adjunta a la solicitud, registra la salida de la Historia Clínica en el libro. 13. Deriva la Historia Clínica adjunto al expediente a Secretaria de Unidad de Estadística.
U. ESTADÍSTICA E INFORMÁT./ SECRETARIA	14. Recibe Historia Clínica y expediente, verifica los datos del paciente registrados en Historia Clínica, luego se encarga de folear toda la H.C. y saca fotocopia de la H. C. o de la Epicrisis según sea el caso. 15. Hace cargo de los documentos (Historia Clínica original y fotocopia), para ser derivado al Fedatario Institucional para el fedateado respectivo.

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro - Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO - AREA DE RACIONALIZACION - OPE -

FEDATARIO INSTITUCIONAL	16. Verifica y coteja las fotocopias de la Historia Clínica con las originales, seguidamente sella y firma cada fotocopia de la Historia Clínica o de la Epicrisis. 17. Devuelve los documentos debidamente fedateados a Secretaria de la Unidad de Estadística e Informática.
U. ESTADÍSTICA E INFORMÁT./ SECRETARIA	18. Recibe Historia Clínica y Fotocopias de la H. C. o Epicrisis fedateada. 19. Deriva a la Jefatura de la Unidad de Estadística, para su revisión.
U. ESTADÍSTICA E INFORMÁT./ JEFATURA	20. Revisa, y ordena que la H.C. original pase al Área de Archivo 21. Ordena que la Historia Clínica o Epicrisis fedateada sea derivado a la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa María del Socorro de Ica.
DIRECCIÓN EJECUTIVA/ SECRETARIA	22. Recibe Historia Clínica o Epicrisis fedateada, junto con la solicitud y y pasa al Despacho del Director Ejecutivo para su VºBº. 23. Director devuelve a Secretaria la H.C. o Epicrisis fedateada para la entrega respectiva al interesado.
INTERESADO	24. Solicita entrega de la H. C. o Epicrisis fedateada y entrega cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.
DIRECCIÓN EJECUTIVA SECRETARIA	25. Ubica la Historia Clínica o Epicrisis fedateada, y le hace entrega al interesado, previo registro de la H.C. o Epicrisis fedateada a entregar en el Cuaderno de Cargo, haciendo firmar al interesado dando conformidad a la entrega respectiva.
FIN	

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal	Mensual	Manual
2. Historia Clínica	Unidad de Estadística e Informática	Mensual	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Copia fedateada de Historia Clínica o Epicrisis	Interesado o Representante Legal	Mensual	Manual

DEFINICIONES

1. **Historia Clínica**

   Es el documento médico legal, que registra los datos, de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata de la atención que el médico u otros profesionales brindan al paciente.

2. **Epicrisis**

   Es el resumen de su enfermedad que es entregado al paciente cuando éste se va de alta o es derivado. Normalmente es un documento emitido para la derivación de pacientes, informes entre médicos o informe médico de alta. Dicho documento debería incluir los datos más reseñables del historial del paciente como diagnósticos, tratamientos realizados, medicación recomendada y cincunstancialmente el pronóstico.

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro • Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO – OPE – AREA DE RACIONALIZACION

REGISTROS	1. Formato Único de Trámite (FUT) - Solicitud 2. Libro de Registro/Documentario 3. Cuaderno de Registro de Control de Salida de Historias Clínicas
ANEXOS	1. Flujograma 2. Formato - Solicitud

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro
Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO
AREA DE RACIONALIZACION
OPE

CAPÍTULO V

ANEXOS:

- **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

  - PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE SALUD (ÍTEM Nº 243)
  - PROCEDIMIENTO INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO (ÍTEM Nº 244)
  - PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE ATENCIÓN (ÍTEM Nº 245)
  - PROCEDIMIENTO COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS (ÍTEM Nº 246)

- **FORMULARIOS Y/O IMPRESOS**

  - Modelo de Formulario Único de Trámite (FUT).
  - Formato de Certificado Médico (Colegio Médico del Perú - Ica).
  - Modelo de Certificado de Salud del Hospital Santa María del Socorro de Ica, otorgado a estudiantes universitarios de la Universidad Particular San Juan Bautista de Ica.
  - Modelo de Solicitud para Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico.
  - Modelo de Solicitud para Constancia de Atención.
  - Modelo de Solicitud para Copia de Historia Clínica o Epicrisis.

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro - Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO - AREA DE RACIONALIZACION - OPE -

ANEXOS

- **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

  - PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE SALUD (ÍTEM Nº 243)
  - PROCEDIMIENTO INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO (ÍTEM Nº 244)
  - PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE ATENCIÓN (ÍTEM Nº 245)
  - PROCEDIMIENTO COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS (ÍTEM Nº 246)

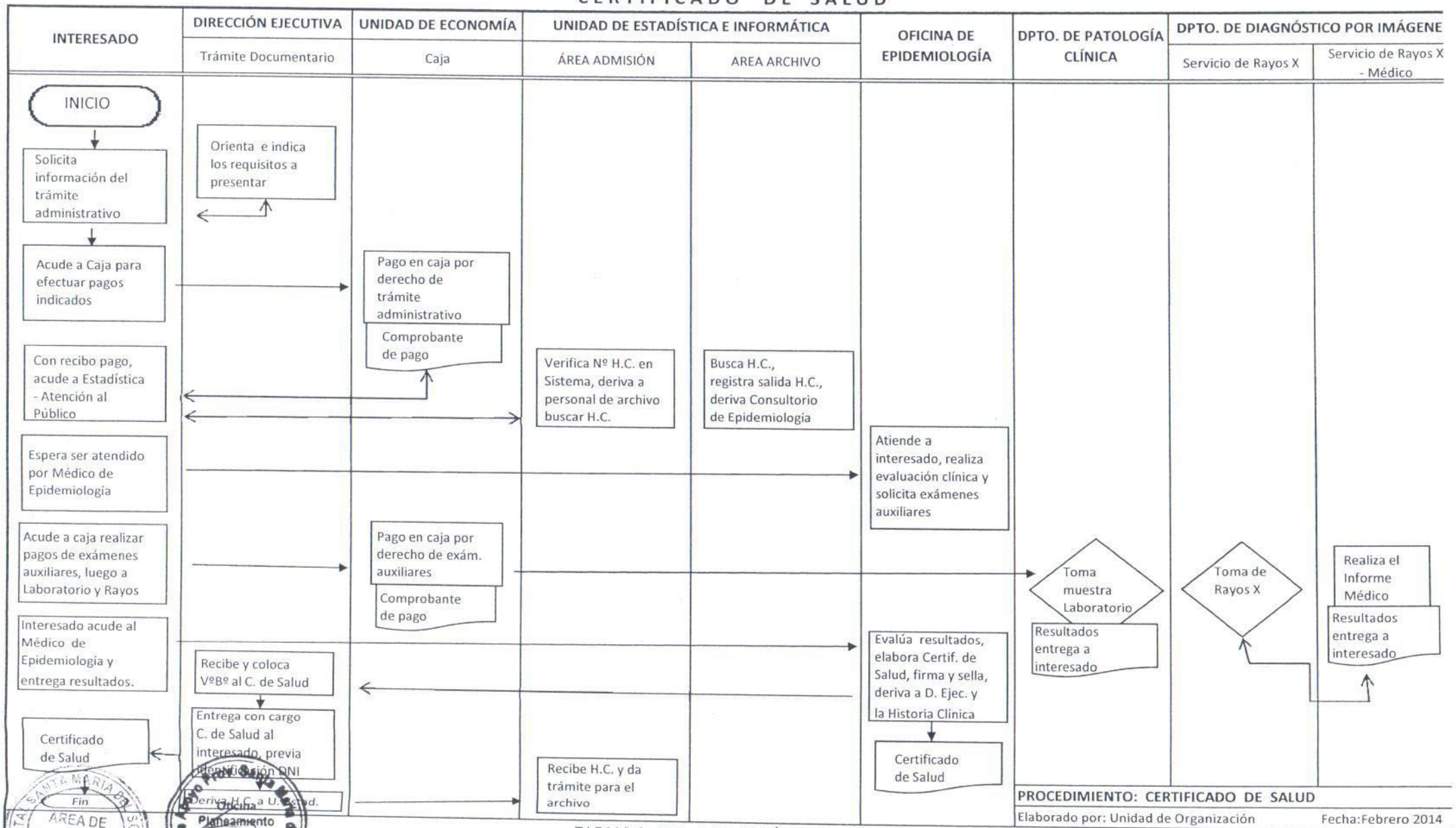
Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro
Oficina Planeamiento Estratégico

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO
AREA DE RACIONALIZACION
OPE

PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Santa María del Socorro de Ica HSMSI

PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO DE SALUD

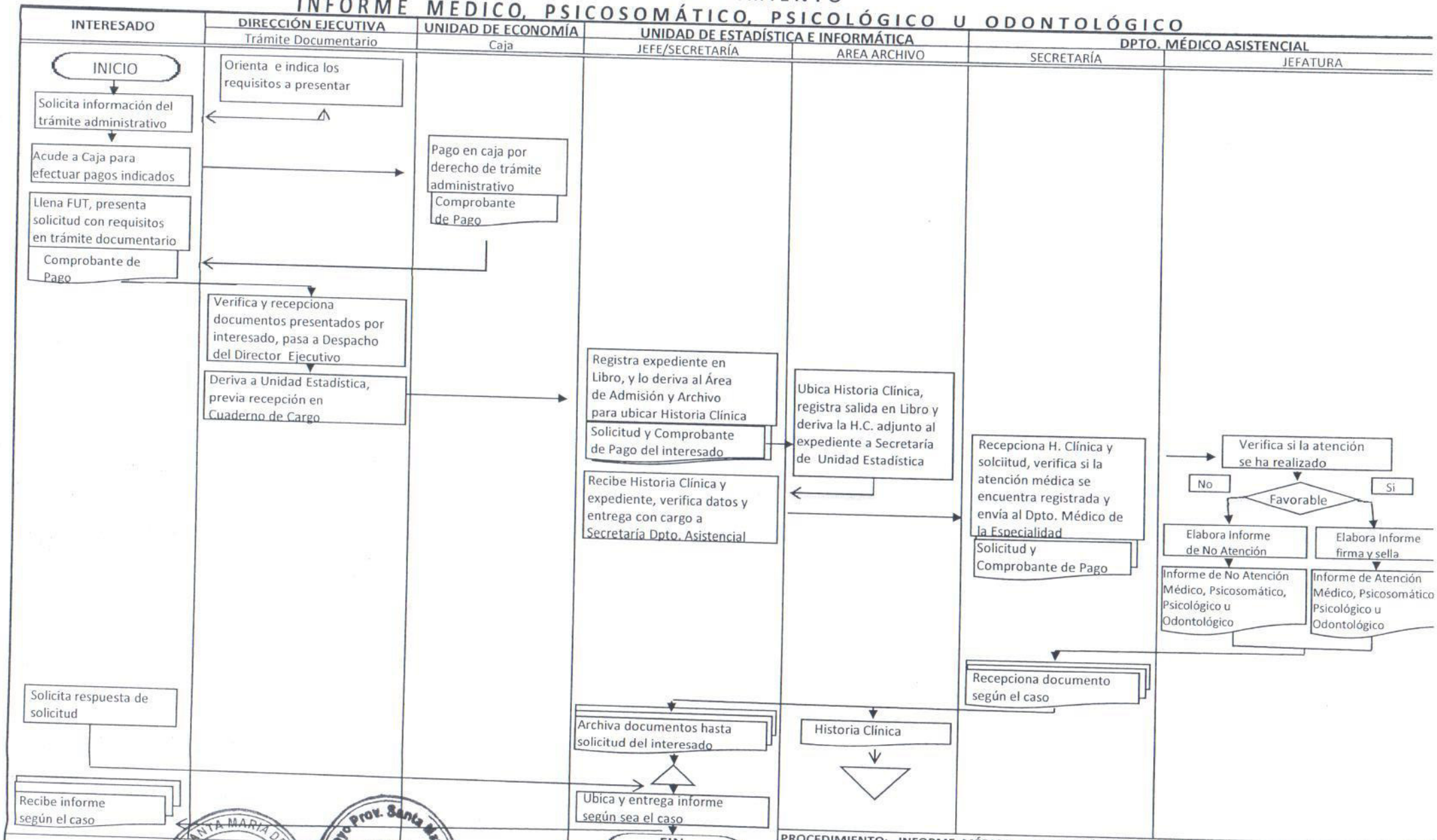


TIEMPO DE DURACIÓN 05 DÍAS

PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Santa María del Socorro de Ica HSMSI

PROCEDIMIENTO
INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO



TIEMPO DE DURACIÓN 07 DÍAS

PROCEDIMIENTO: INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO
Elaborado por: Unidad de Organización
Fecha: Febrero 2014

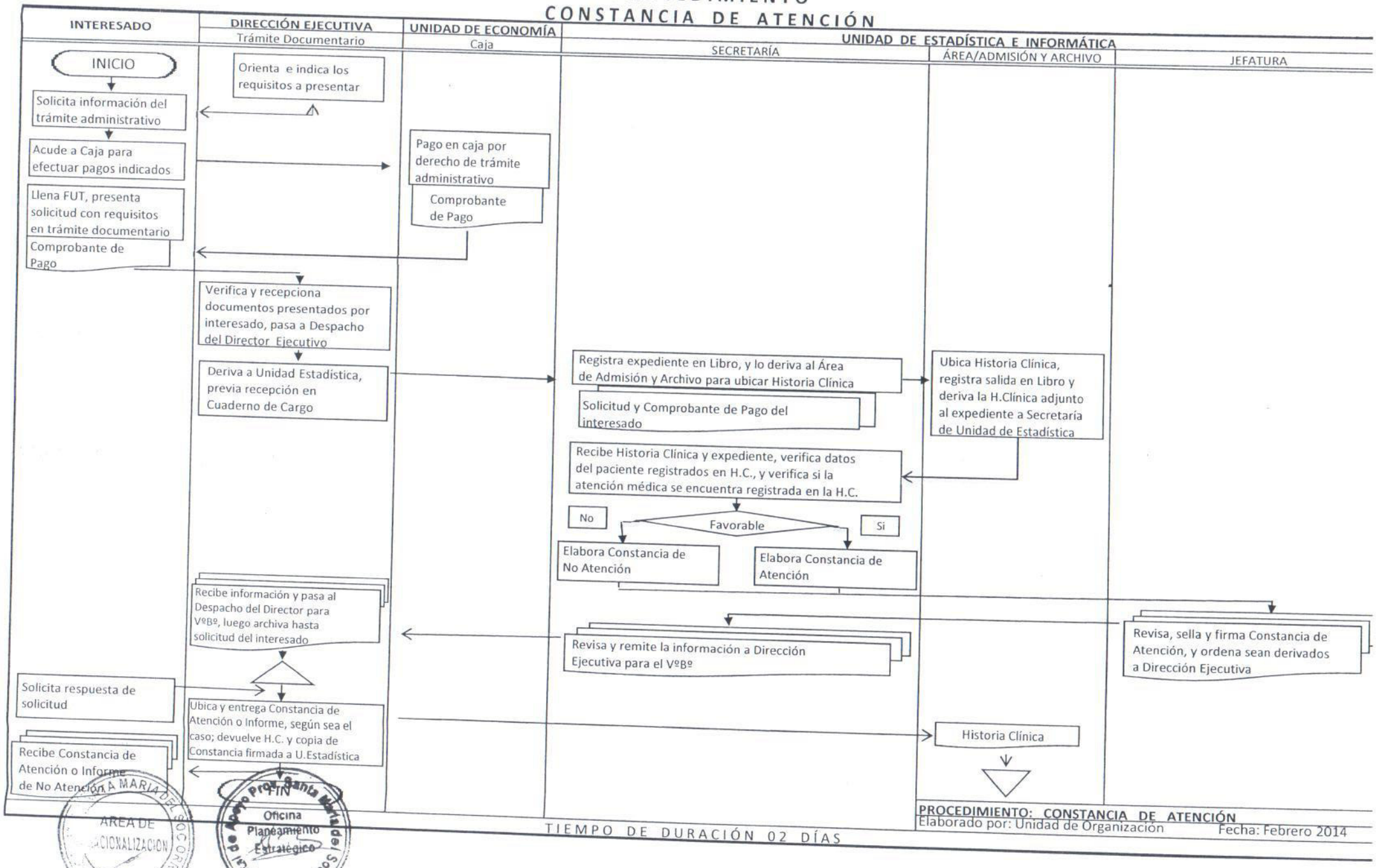
HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO AREA DE RACIONALIZACION

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro - Ica Oficina Planeamiento Estratégico

PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Santa María del Socorro de Ica HSMSI

PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE ATENCIÓN



PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ATENCIÓN

Elaborado por: Unidad de Organización — Fecha: Febrero 2014

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO — AREA DE RACIONALIZACION

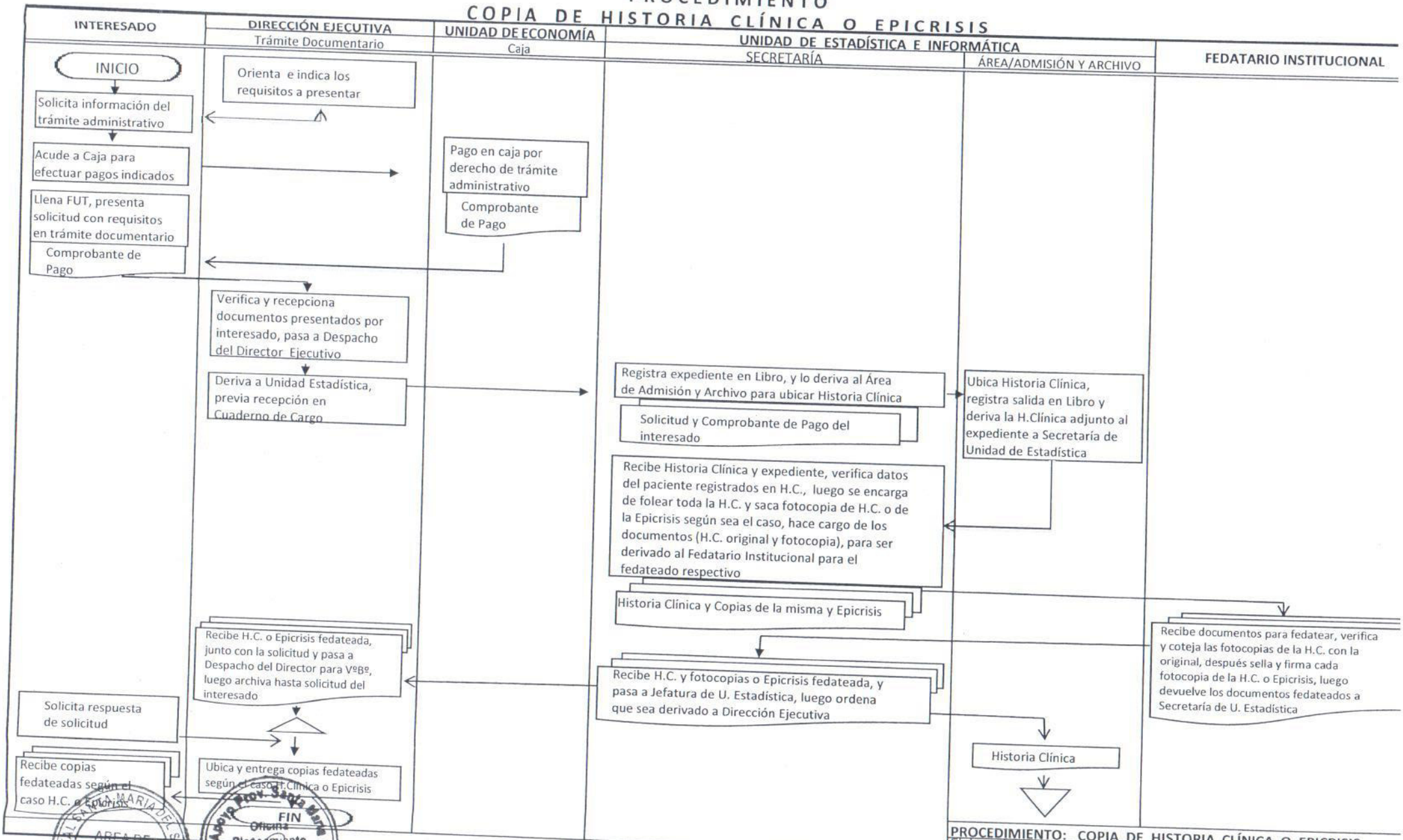
Hosp. Prov. Santa María del Socorro — Oficina Planeamiento Estratégico

PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Santa María del Socorro de Ica

HSMSI

PROCEDIMIENTO
COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS



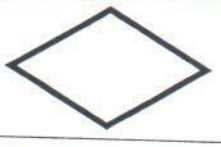
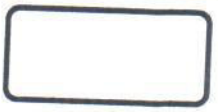
TIEMPO DE DURACIÓN 05 DÍAS

PROCEDIMIENTO: COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS

Elaborado por: Unidad de Organización Fecha: Febrero 2014

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO AREA DE RACIONALIZACION

Hosp. Prov. Santa María del Socorro Oficina Planeamiento Estratégico

SIMBOLOGÍA BÁSICA UTILIZADA – ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS		
NOMBRE	**REPRESENTA**	**SÍMBOLO**
INICIO/FIN DEL PROCEDIMIENTO	Indica el inicio o la terminación de un proceso	
OPERACIÓN O ACCIÓN	Representa cada una de las operaciones y acciones que forman parte del procedimiento.	
ALTERNATIVA/DECISIÓN	Representa una alternativa o condicional que indica una decisión y que genera dos cursos de acción (Si, No).	
ARCHIVO TEMPORAL	Representa la acción de archivar temporalmente un documento.	
ARCHIVO DEFINITIVO	Representa la acción de archivar definitivamente un documento.	
CONECTOR MISMA PÁGINA (NÚMERO)	Se utiliza para conectar dos acciones en una misma página para evitar el exceso de líneas que se encuentren. Siempre deberá colocarse un número, que deberá ser el mismo en la acción previa como en la posterior.	
CONECTOR OTRA PÁGINA	Se utiliza para continuar el flujograma en otra página. Siempre se debe colocar una letra.	
FORMULARIO/DOCUMENTO	Representa la elaboración de un formato o documento.	
PROCESO	Representa un proceso organizacional o conjunto de actividades que se interrelaciona con el procedimiento.	
TRASLADO	Se utiliza para representar el sentido del círculo administrativo, el traslado de información o el movimiento físico de un documento.	

HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO
AREA DE RACIONALIZACION
O.P.E.

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro
Oficina Planeamiento Estratégico

ANEXOS

- **FORMULARIOS Y/O IMPRESOS**

  - Modelo de Formulario Único de Trámite (FUT).
  - Formato de Certificado Médico (Colegio Médico del Perú - Ica).
  - Modelo de Certificado de Salud del Hospital Santa María del Socorro de Ica, otorgado a estudiantes universitarios de la Universidad Particular San Juan Bautista de Ica.
  - Modelo de Solicitud para Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico.
  - Modelo de Solicitud para Constancia de Atención.
  - Modelo de Solicitud para Copia de Historia Clínica o Epicrisis.

HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO
AREA DE RACIONALIZACION
OPE

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro
Oficina Planeamiento Estratégico

GORE - ICA

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) (1)

(Distribución Gratuita)

FORMULARIO N° 001

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD (2)

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE

N° CONSTANCIA	FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL Apellidos y Nombres completos	DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐ N°
PERSONA JURÍDICA Razón Social	R U C DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐ N°
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL) Apellidos y Nombres completos	DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐ N°

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI:

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OBSERVACIONES :

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 113° y en el numeral 40.1.8 del artículo 40° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(2) La Oficina de Trámite Documentario es la encargada de [illegible] dependencia correspondiente para su trámite.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - ALFONSO MALAGA CANTORIN - PRESIDENTE REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - MARIO E. LOPEZ SALDAÑA - GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - SUBGERENTE DE DESARROLLO ESTRATÉGICO - V° B°

Gerencia Reg. Pla. Acond. Terr. - Oficina Regional

HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO - AREA DE RACIONALIZACION - OPE

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro - Oficina Planeamiento Estratégico

COLEGIO MÉDICO DEL PERÚ
CONSEJO NACIONAL

CERTIFICADO MÉDICO

El que suscribe, Médico Cirujano CMP Nº .....

Certifica:

Fecha: .....

Nº 0934393

12 NUEVOS SOLES

CONSEJO NACIONAL

REP. B.A.C.

REMITIR AL COLEGIO:
Nombre: ..... Nº 0934393
C.M.P.: .....
Fecha: .....
OBSERVACIONES: .....

Tu colegio a tu servicio

HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO
AREA DE RACIONALIZACIÓN
OPE

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro
Oficina Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE ICA
HOSPITAL "SANTA MARÍA DEL SOCORRO" DE ICA

CERTIFICADO DE SALUD

El Médico que suscribe hace constar:

Que, ...

de ..... Años de edad, natural de .....

con Historia Clínica Nº ..... .

En la fecha no adolece de enfermedad física ni infecto contagiosa, según exámenes médicos realizados.

Se expide la presente, a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Ica, ... de ..... de 2,01.....

AREA DE RACIONALIZACION - OPE - HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro • Oficina Planeamiento Estratégico

HSMSI

"AÑO DE LA PROGRAMACIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

HOSPITAL "SANTA MARÍA DEL SOCORRO" DE ICA

SOLICITO: **INFORME MÉDICO PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO**

SEÑOR DIRECTOR DEL HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO DE ICA

Yo, ..., identificado con D.N.I. Nº .....

Domiciliado(a) en ..... Teléfono.....

Departamento ..... , Provincia ..... , Distrito ..... .

Ante usted, respetuosamente me presento y expongo:

Que, habiendo sido atendido(a), en el Hospital que usted dignamente dirige, en la fecha que a continuación indico: .....; solicito se sirva ordenar a quien corresponda, se me emita **Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico** correspondiente, de acuerdo a lo prescrito en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Ica.

Adjunto los siguientes documentos:

.....

.....

POR TANTO:

Solicito a usted, se sirva acceder a mi petición por ser de justicia.

Ica, ... de ..... de 20..... .

.....

FIRMA

D.N.I. Nº .....

Se adjunta:

✓ Copia de D.N.I. del interesado o representante legal ☐

HOSPITAL ... SOCORRO AREA DE RACIONALIZACION OPE

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro Oficina Planeamiento Estratégico

HSMSI

"AÑO DE LA PROGRAMACIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

HOSPITAL "SANTA MARÍA DEL SOCORRO" DE ICA

SOLICITO: **CONSTANCIA DE ATENCIÓN**

SEÑOR DIRECTOR DEL HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO DE ICA

Yo, ..., identificado con D.N.I. Nº .....

Domiciliado(a) en ..... Teléfono.....

Departamento ..... , Provincia ..... , Distrito ..... .

Ante usted, respetuosamente me presento y expongo:

Que, habiendo sido atendido(a), en el Hospital que usted dignamente dirige, en la fecha que a continuación indico: .....; solicito se sirva ordenar a quien corresponda, se me emita la **Constancia de Atención** correspondiente, de acuerdo a lo prescrito en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Ica.

Adjunto los siguientes documentos:

.....

.....

POR TANTO:

Solicito a usted, se sirva acceder a mi petición por ser de justicia.

Ica, ... de ..... de 20..... .

.....

FIRMA

D.N.I. Nº .....

Se adjunta:

✓ Copia de D.N.I. del interesado o representante legal ☐

HOSPITAL ... DEL SOCORRO – OPE – AREA DE RACIONALIZACION

Hospital de Apoyo "Santa María del Socorro" – Oficina Planeamiento Estratégico

HSMSI

"AÑO DE LA PROGRAMACIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

HOSPITAL "SANTA MARÍA DEL SOCORRO" DE ICA

SOLICITO: **COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS**

SEÑOR DIRECTOR DEL HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO DE ICA

Yo, ..., identificado con D.N.I. Nº .....

Domiciliado(a) en ..... Teléfono.....

Departamento ..... , Provincia ..... , Distrito ..... .

Ante usted, respetuosamente me presento y expongo:

Que, habiendo sido atendido(a), en el Hospital que usted dignamente dirige, en la fecha que a continuación indico: .....; solicito se sirva ordenar a quien corresponda, se me extienda **Copia Fedateada de mi Historia Clínica o Epicrisis**, de acuerdo a lo prescrito en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Ica.

Adjunto los siguientes documentos:

.....

.....

POR TANTO:

Solicito a usted, se sirva acceder a mi petición por ser de justicia.

Ica, ... de ..... de 20..... .

.....

FIRMA

D.N.I. Nº .....

Se adjunta:

✓ Copia de D.N.I. del interesado o representante legal ☐

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO – AREA DE RACIONALIZACION – OPE –

Hospital de Apoyo Prov. Santa María del Socorro – Oficina Planeamiento Estratégico