



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 834 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 15 SEP 2014

VISTO: El Informe N° 121-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 969985, el Informe N° 228-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, el Informe N° 026-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI/nrmh, el Informe N° 183-2014/GOB.REG.HVCA/GGR-HD-DG y demás documentación adjunta en once (11) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el Manual de Procedimientos es el documento descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo, que nos permite tener claramente definido y regulado los procesos, plazos e instancias, responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de los procedimientos, así como el control y evaluación de las mismas, para brindar un mejor servicio a los usuarios y que el personal que realiza tales actos o secuencias esté orientado al desempeño eficiente de sus funciones

Que, el Hospital Departamental de Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, ha identificado y priorizado los procedimientos administrativos que realiza para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en el marco de la estructura planteada por la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Huancavelica, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, ha elaborado el Manual de Procedimientos, documento de gestión que habiendo sido revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática de esta Entidad Regional, como órgano técnico normativo, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos del Hospital Departamental de Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, documento que rubricado en cuarenta (40) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución al Hospital Departamental de





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 834 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 15 SEP 2014

Huancavelica, Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Stay
Ing. Ciro Soldevilla Huayllani
GERENTE GENERAL REGIONAL



FHCIC/cgnc



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

HUANCAMELICA – PERU

MARZO - 2014





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE
HUANCAMELICA

1. INTRODUCCION

El presente "Manual de Procedimientos" del Hospital Departamental de Huancavelica es un Documento Técnico Normativo que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos que se realizan en el Hospital Departamental de Huancavelica.

Su elaboración se realizó según lo dispuesto por el marco normativo, enfocados en los objetivos funcionales asignados y el Proceso de Modernización de la Gestión del Estado por Ley N° 27658 y los documentos de Gestión MOF Y ROF.

Es conveniente precisar que los procedimientos administrativos descritos en el Manual de los Procedimientos tienen carácter y alcance institucional y se describen a través de la Ficha de Descripción de Procedimientos y sus respectivos flujos de procedimientos para mayor facilidad de entendimientos del usuario

El Manual de Procedimiento Administrativo contempla la descripción del procedimiento: revisión y validación de Manuales Administrativos, su objetivo, las normas y políticas de operación que rigen para su elaboración, así como la diagramación del proceso y los formatos respectivos. Cabe señalar que este documento deberá revisarse y actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

2. INDICE

1. INTRODUCCION.....2

2. INDICE.....3

3. DATOS GENERALES.....5

 3.1. OBJETIVO.....5

 3.2. ALCANCE.....5

 3.3. BASE LEGAL.....5

 3.4. APROBACION Y ACTUALIZACION.....6

4. ELABORACION DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....8

5. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

 5.1. PROCEDIMIENTO N° 01
 CONSTANCIA DE ATENCION.....9

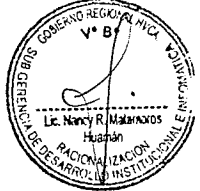
 5.2. PROCEDIMIENTO N° 02
 COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS.....14

 5.3. PROCEDIMIENTO N° 03
 CERTIFICADO DE SALUD.....19

 5.4. PROCEDIMIENTO N° 04
 INFORME MEDICO PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO.....22

 5.5. PROCEDIMIENTO N° 05
 CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD.....27

 5.6. PROCEDIMIENTO N° 06
 CERTIFICADO MEDICO DE INVALIDEZ.....32





6. DIAGRAMA DE FLUJOS

7. GLOSARIO DE TERMINOS.....37





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE
HUANCAVELICA

3. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVO:

El Manual de Procedimientos Administrativos como documentos de consulta y orientación por el administrado y el personal que participa en las actividades del proceso, tienen los siguientes objetivos.

- Lograr eficiencia en la administración del administrado.
- Establecer los procedimientos administrativos para optimizar la gestión de los órganos responsables de la atención de los procedimientos administrativos.
- Facilitar la comunicación eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el manejo de las actividades y métodos de trabajo.
- Servir como medio de capacitación y orientación permanente al personal que interviene en la atención de los procedimientos administrativos.

3.2. ALCANCE:

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación a la Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Asesoría Jurídica, Departamentos Asistenciales y para los Órganos y Unidades Orgánicas, comprendidas en los procesos administrativos contenidos en este documento.

3.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 26842, Ley General de la Salud.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N° 007-minsa/ogpp-v.02. "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE
HUANCVELICA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ordenanza Regional N° 268-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones R.O.F. del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel: "Procedimientos para la elaboración, actualización y aprobación del manual de procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG-HVCA/GGR, aprobado el 19 de diciembre del 2013.

3.4. APROBACION Y ACTUALIZACION:

El Manual de Procedimientos del Hospital Departamental de Huancavelica será aprobado por la Gerencia General Regional mediante Resolución Gerencial General Regional por ser de su competencia previo informe legal favorable emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y el informe técnico favorable emitido por el Área de Racionalización o quien haga sus veces (en el caso que no haya intervenido directamente en la elaboración de los Manuales de Procedimientos).





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE
HUANCABELICA

El Manual de Procedimientos debe mantenerse actualizado a través de revisiones periódicas que permitan evaluarlo y modificarlo, siguiendo las mismas disposiciones para su elaboración y aprobación.





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

4. ELABORACION DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

Nº	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-HDH-OEI-01	Constancia de Atención	6
2	MP-HDH-OEI-02	Copia de Historia Clínica o Epicrisis	
3	MP-HDH-DM-03	Certificado de Salud	
4	MP-HDH-DA-04	Informe Medico Psicosomático, Psicológico u Odontológico	
5	MP-HDH-DMFR-05	Certificado de Discapacidad	
6	MP-HDH-DMFR-06	Certificado Médico de Invalidez	

FECHA: Marzo del 2014



MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCABELICA
Lic. Juan P. Montes Ayupe
ENSP. N° 623

GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCABELICA
Lic. Adm. Rogelio Reza Romero
CLAD - 05831
(U) UNIDAD DE RACIONALIZACION






PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

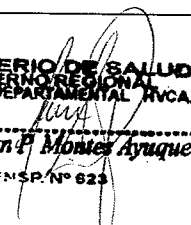
PROCEDIMIENTO N° 01

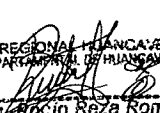
CONSTANCIA DE ATENCION

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/06	MP-HDH-OEI
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CONSTANCIA DE ATENCION	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Otorgar al Solicitante el Documento Constancia de Atención por haber recibido atención medica en el Hospital Departamental de Huancavelica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento. • Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. • Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. • Ley General de Salud N° 26842 • Ley N° 27444, Art. 44 y 45, Ley de Procedimiento General Administrativo.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o representante legal, según modelo. • Copia de Documento de identidad del titular o representante legal. • Historia Clínica. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Solo se emitirá la Constancia de Atención después de las 24 horas de haber sido atendido en el Hospital. • En caso de perdida de la solicitud (cargo) e interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad. 	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
Formato Único de Tramite	

FECHA: MARZO DEL 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCABELICA
 JEFATURA GENERAL DE OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Juan P. Montes Ayunque
 EN SP. N° 623


GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCABELICA
 Lic. Adm. Rocio Reza Romero
 CLAD - 05631
 (e) UNIDAD DE RACIONALIZACION


GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
 V° B°
 Lic. Nancy R. Matamoros
 Huancavelica
 RACIONALIZACION
 GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANGAVELICA

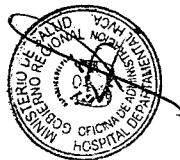
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO
: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
: CONSTANCIA DE ATENCION

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: OTORGAR AL SOLICITANTE EL DOCUMENTO CERTIFICADO DE SALUD POR HABER RECIBIDO ATENCION MEDICA EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANGAVELICA

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita información del trámite a realizar para obtener el Certificado de Salud	Usuario	Usuario	Solicita	5	F.U.T., lapicero.	F.U.T.
2	Orienta al usuario sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al TUPA para otorgar constancia de atención.	Técnico Administrativo	Trámite Documentario	Orienta	5	lapicero, pc	T.U.P.A.
3	Revisa la solicitud , efectúa cobro por el derecho de trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.	Técnico Administrativo	Unidad de Caja	Revisa/Efectuar cobro	8	recibos, lapicero, pc	Comprobante de pago
4	Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.	Usuario	Usuario	Presenta	5	lapicero, pc	Cargo de F.U.T
5	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sello, "V.B", y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.	Técnico Administrativo	Trámite Documentario	Verifica	5	lapicero, pc	expediente
6	Entrega solicitud al Técnico Administrativo de Estadística e Informática	Técnico Administrativo	Trámite Documentario	Entrega	3	lapicero, pc	cuaderno de cargo
7	Registra solicitud en libro, deriva solicitud al Técnico de Archivo para que ubique la Historia Clínica del Interesado	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática	Registra/Deriva	5	lapicero, pc	Libro
8	Ubica historia clínica, adjunta solicitud a la historia clínica y entrega al técnico Administrativo, registrando su salida el registro de historia clínica.	Técnico Archivo	Oficina de Estadística e Informática	Registra	5	lapicero, pc	Registro de historia clínica
9	Recibe historia clínica y solicitud.	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática	Verificar	3	lapicero, pc	Registro de historia clínica

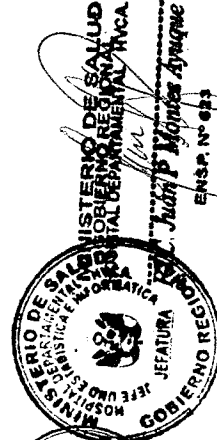




PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANNO : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE ATENCION

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : OTORGAR AL SOLICITANTE EL DOCUMENTO CERTIFICADO DE SALUD POR HABER RECIBIDO ATENCION MEDICA EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Verifica si la atención médica se encuentra registrada en la historia clínica. De estar conforme elabora Constancia de Atención acorde con los datos registrados en la historia clínica o Informe de No Atención.	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática	Elabora	120	lapicero, pc	expediente
11	Adjunta Constancia de Atención o Informe de No Atención, lo adjunta a la Historia Clínica y entrega los documentos al Técnico Administrativo de Estadística e Informática.	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática	Adjunta	15	lapicero, pc	Registro de historia clínica
12	Revisa, sella y firma Constancia de Atención o Informe de No Atención, lo adjunta a la Historia Clínica y entrega los documentos al Técnico Administrativo de Estadística e Informática.	Jefe de la Oficina	Oficina de Estadística e Informática	Revisa/Entrega	15	lapicero, pc	Constancia de atención
13	Revisa y Archiva temporalmente los documentos en espera del interesado	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática	Revisa/Archiva	10	lapicero, pc	expediente
14	Solicita entrega de Constancia y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad	Usuario	Usuario	Solicita entrega	5	lapicero, pc	Cargo de F.U.T.
15	Ubica Constancia de Atención o Informe de No Atención, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con la constancia de Atención o Informe de No Atención al interesado.	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática	Ubica/Entrega	10	lapicero, pc, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
16	Archivo de cargo de atención	Técnico Archivo	Oficina de Estadística e Informática	archivo	5	archivadores, separadores	Cuaderno de cargo

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

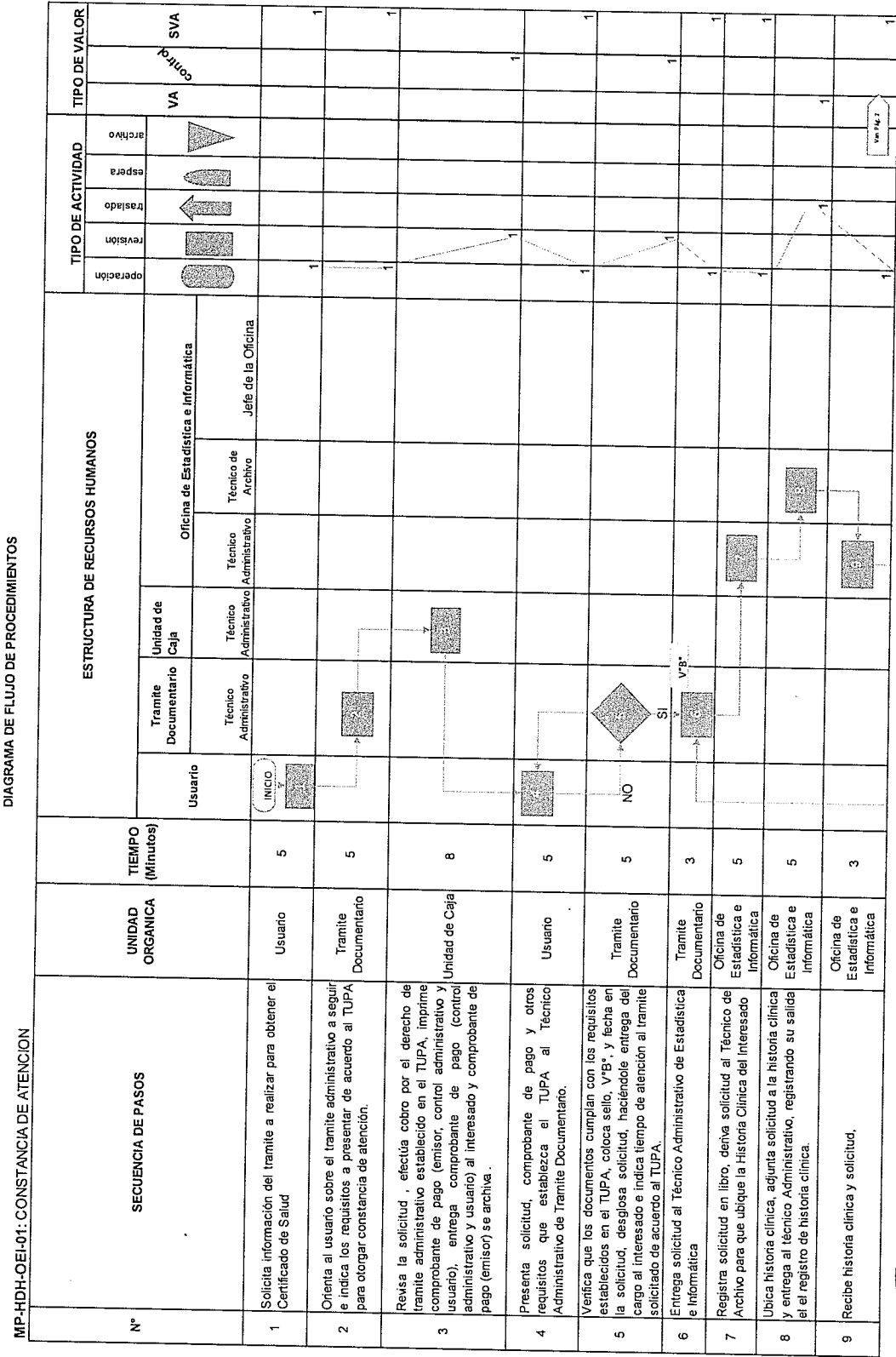
GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA
Lic. *[Signature]*
CLAD - 98332
UNIDAD DE RACIONALIZACION



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABVELICA

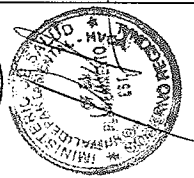
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-HDH-OEI-01: CONSTANCIA DE ATENCION

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Usuario	Tramite Documentario	Unidad de Caja	Técnico Administrativo	Técnico de Archivo	Jefe de la Oficina	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA		
10	Verifica si la atención médica se encuentra registrada en la historia clínica. De estar conforme elabora Constancia de Atención acorde con los datos registrados en la historia clínica o Informe de No Atención.	Oficina de Estadística e Informática	120															
11	Agrega Constancia de Atención o Informe de No Atención, lo adjunta a la Historia Clínica y entrega los documentos al Técnico Administrativo de Estadística e Informática.	Oficina de Estadística e Informática	15															
12	Revisa, sella y firma Constancia de Atención o Informe de No Atención, lo adjunta a la Historia Clínica y entrega los documentos al Técnico Administrativo de Estadística e Informática.	Oficina de Estadística e Informática	15															
13	Revisa y Archiva temporalmente los documentos en espera del interesado	Oficina de Estadística e Informática	10															
14	Solicita entrega de Constancia y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad	Usuario	5															
15	Ubica Constancia de Atención o Informe de No Atención, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con la constancia de Atención o Informe de No Atención al interesado.	Oficina de Estadística e Informática	10															
16	Archivo de cargo de atención	Oficina de Estadística e Informática	5															
			224	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						10	3	1	1	1	3	3		
			0.47															

FECHA: 17 de abril 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL HUANCABVELICA DIRECCION REGIONAL DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA

FECHA DE ENTREGA: 17/04/2014

USUARIO: Juan P. Montes Ayuyque

C.I.P. N° 673



GOBIERNO REGIONAL HUANCABVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCABVELICA

Lic. Adm. Ricardo RIVERA ROMERO
CLAP - 05831

UNIDAD DE RACIONALIZACION




PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

PROCEDIMIENTO N° 02

COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 02/06	CODIGO MP-HDH-OEI
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Otorgar al solicitante el documento de copia fedateada de Historia Clínica o epicrisis por haber recibido atención médica en el Hospital Departamental de Huancavelica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento. • Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. • Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. • Ley General de Salud N° 26842. • Ley N° 27444, Art. 44 y 45, Ley de Procedimiento General Administrativo.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o representante legal, según modelo. • Copia de Documento de identidad del titular o representante legal. • Historia Clínica. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes. • Solo se emitirá la copia Fedateada de Historia Clínica o Epicrisis, después de los seis(06) días de haber sido atendido en el hospital • En caso de pérdida de la solicitud (cargo) e interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad. 	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
Formato Único de Tramite	

FECHA: MARZO DEL 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAMELICA
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
JEFATURA
C. Juan P Montes Ayupe
ENSP N° 023

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAMELICA
Lic. Adm. Rocio Reza Romero
CLAD - 05831
UNIDAD DE RACIONALIZACION



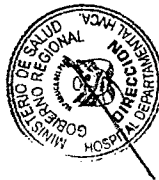


PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABVELICA

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS					
		: Otorgar al solicitante el documento de copia fedateada de Historia Clínica o epicrisis por haber recibido atención médica en el Hospital Departamental de Huancavelica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Interesado solicita información del tramite a realizar.	Usuario	Usuario	Solicita	5	lapicero	F.U.T
2	Orienta sobre el tramite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al TUPA, así mismo le hace entrega del formato, según modelo al interesado	Técnico Administrativo	Tramite Documentario	Orienta/Entrega	5	F.U.T., lapicero, pc	T.U.P.A.
3	Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA	Usuario	Usuario	Rehena	5	lapicero	F.U.T
4	Revisa Solicitud, efectúa cobro por el derecho del Tramite Administrativo establecidos en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.	Técnico Administrativo	Unidad de Caja	Efectuar cobro	8	lapicero, pc	Comprobante de pago
5	Presenta solicitud, comprobantes de pago y otros requisitos que establece el TUPA al Técnico Administrativo de Tramite Documentario.	Usuario	Usuario	Presenta	5	lapicero	expediente
6	Verifica que documentos cumplen con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca V/g° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al tramite solicitado de acuerdo al TUPA.	Técnico Administrativo	Tramite Documentario	Verifica/Entrega	5	lapicero, pc	Cargo de F.U.T
7	Entrega solicitud al Técnico Administrativo de Estadística e Informática.	Técnico Administrativo	Tramite Documentario	Entrega	10	lapicero, pc	cuaderno de cargo
8	Registra solicitud en libro, deriva solicitud al Técnico de Archivo para que ubique la Historia Clínica del interesado.	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática	Registra/Deriva	10	lapicero, libro de registros,	Libro
9	Ubica Historia Clínica, Adjunta solicitud a la historia clínica y entrega al Técnico Administrativo, registrando su salida en el Sistema de Historia Clínica.	Técnico de Archivo	Oficina de Estadística e Informática	Ubica/Registra	5	lapicero, pc	Registro de historia clínica
10	Saca fotocopia de la Historia Clínica o de la Epicrisis y deriva al fedatario que esta en estadística, para autenticar las copias	Técnico de Archivo	Oficina de Estadística e Informática	Fotocopia	20	papel bond, tóner	cuaderno de cargo
11	Verifica y colecciona las fotocopias de la Historia Clínica con los originales, seguidamente sella a cada fotocopia de la Historia Clínica o de la Epicrisis.	Fedatario	Oficina de Estadística e Informática	Verifica	30	lapicero	expediente





PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABVELICA

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANNO : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar al solicitante el documento de copia fedateada de Historia Clínica o epicrisis por haber recibido atención médica en el Hospital Departamental de Huancavelica.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Recibe Historia Clínica (para entregar a archivo de Estadística) y fotocopias de la Historia Clínica o Epicrisis fedateada (para el usuario solicitante)	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática	Recibe	10	lapicero	Historia Clínica
13	Revisa y Archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática	Revisa/archiva	5	lapicero, pc	Historia Clínica
14	Solicita entrega de Copia Fedateada de Historia Clínica o Epicrisis y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.	Usuario	Usuario	Solicita	5	lapicero	Historia Clínica
15	Ubica Copia Fedateada de Historia Clínica o Epicrisis, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con la Copia Fedateada de Historia Clínica o Epicrisis.	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática	Ubica/Entrega	10	lapicero, pc	cuaderno de cargo
16	Archivo de cargo	Técnico de Archivo	Oficina de Estadística e Informática	archiva	5	archivador, separadores, lapicero	Historia Clínica

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANCABVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCABVELICA

Juan P. Mantec Ayllue

JEFATURA

GOBIERNO REGIONAL HUANCABVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCABVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCABVELICA

Juan P. Mantec Ayllue

Lic. Agri. José R. Romero
C.C.A.D. - 05431
UNIDAD DE RACIONALIZACION





PERU

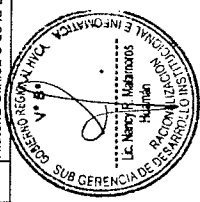
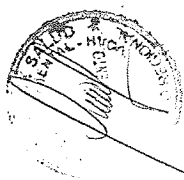
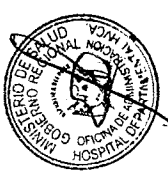
Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANGAVELICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-HDH-OE1-02 : COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Usuario	Tramite Documentario	Oficina de Estadística e Informática			Unidad de Caja	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control SVA	
1	Interesado solicita información del tramite a realizar.	Usuario	5	INICIO													
2	Orienta sobre el tramite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al TUPA, así mismo le hace entrega del formato, según modelo al interesado	Tramite Documentario	5														
3	Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA.	Usuario	5														
4	Revisa Solicitud, efectúa cobro por el derecho del Tramite Administrativo establecidos en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.	Unidad de Caja	8														
5	Presenta solicitud y requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Tramite Documentario.	Usuario	5														
6	Verifica que documentos cumplen con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca VºBº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al tramite solicitado de acuerdo al TUPA.	Tramite Documentario	5														
7	Entrega solicitud al Técnico Administrativo de Estadística e Informática.	Tramite Documentario	10														
8	Registra solicitud en libro, deriva solicitud al Técnico de Estadística e Informática para que ubique la Historia Clínica del interesado.	Oficina de Estadística e Informática	10														
9	Ubica Historia Clínica, Adjunta solicitud a la historia clínica y entrega al Técnico Administrativo, registrando su salida en el Sistema de Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática	5														
10	Saca fotocopia de la Historia Clínica o de la Epicrisis y deriva al fedatario que esta en estadística, para autenticar las copias	Oficina de Estadística e Informática	20														
11	Verifica y coteja las fotocopias de la Historia Clínica con los originales, seguidamente sella a cada fotocopia de la Historia Clínica o de la Epicrisis.	Oficina de Estadística e Informática	30														





PERÚ

Ministerio de Salud

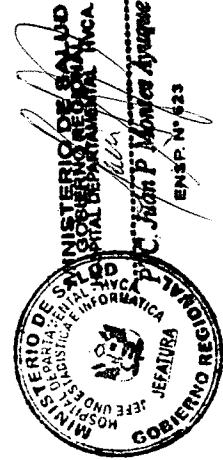
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-HDH-OEI-02 : COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Usuario	Tramite Documentario	Técnico Administrativo	Técnico Archivo	Fedatario	Unidad de Caja	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
12	Recibe Historia Clínica (para entregar a archivo de Estadística) y fotocopias de la Historia Clínica o Epicrisis fedateada (para el usuario solicitante)	Oficina de Estadística e Informática	10																
13	Revisa y Archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.	Oficina de Estadística e Informática	5																
14	Solicita entrega de Copia Fedateada de Historia Clínica o Epicrisis y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.	Usuario	5																
15	Ubica Copia Fedateada de Historia Clínica o Epicrisis, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con la Copia Fedateada de Historia Clínica o Epicrisis.	Oficina de Estadística e Informática	10																
16	Archivo de cargo	Oficina de Estadística e Informática	5																
TOTAL MINUTOS			143																
TOTAL DIAS			0.297917																

FECHA: Marzo del 2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAMELICA
 Lic. Agustin Rizzo Romero
 CPAL. 00831
 (6) UNIDAD DE RACIONALIZACION



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

PROCEDIMIENTO N° 03

CERTIFICADO DE SALUD

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
---	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/06	MP-HDH-DM

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
DEPARTAMENTO MEDICO (SEGÚN ESPECIALIDAD)

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO DE SALUD

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Otorgar al Solicitante el Documento Certificado de Salud por haber recibido atención medica en el Hospital Departamental de Huancavelica</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento. •Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. •Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. •Ley General de Salud N° 26842 •Ley N° 27444, Art. 44 y 45, Ley de Procedimiento General.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o representante legal, según modelo.
- Copia de Documento de identidad del titular o representante legal.
- Historia Clínica.

INSTRUCCIONES

- El procedimiento para tramitar el Certificado de Salud esta sujeto a la evaluación previa y la aplicación del silencio administrativo positivo y debe ser resuelto en todas las instancias en un plazo máximo de dos días.
- En caso de perdida de la solicitud (cargo) e interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

FRECUENCIA

Mensual

FORMULARIOS

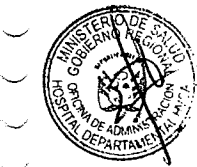
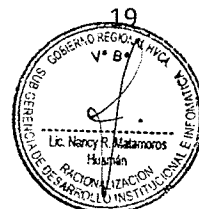
Formato Único de Tramite

FECHA: MARZO DEL 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
JEFATURA
Juan P. Montenegro
ENSP. N° 013

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
Lic. Ady. Reza Romero
CEAD - 06631
(6) UNIDAD DE RACIONALIZACION





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
: ORGANO O UNIDAD ORGANICA A LA QUE CORRESPONDE
: CERTIFICADO DE SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
: Otorgar al Solicitante el Documento Certificado de Salud por haber recibido atención médica en el Hospital Departamental de Huancavelica

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Interesado solicita información del tramite a realizar para obtener el Certificado de Salud	Usuario	Usuario	Solicita	5	lapicero	F..U.T.
2	Orienta sobre el tramite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al T.U.P.A, así mismo le hace entrega del formato con requisitos para el certificado de salud	Técnico Administrativo	Tramite Documentario	Orienta/Entrega	5	F.U.T., Formato de Certificado de Salud, lapicero, pc	T.U.P.A.
3	Interesado acude a caja a realizar el pago respectivo	Usuario	Usuario	Efectúa pago	5		Expediente
4	Revisa formato con requisitos y efectúa el cobro por el derecho de tramite administrativo establecido en el T.U.P.A, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.	Técnico Administrativo	Unidad de Caja	Revisa/Efectúa cobro	8	recibos, lapicero, pc	Comprobante de pago
5	Deriva formato de certificado de salud a Jefatura de la Unidad de Caja para su control administrativo	Jefe de la Unidad de Caja	Unidad de Caja	Deriva	5	lapicero, pc	expediente
6	Tecnólogo recibe formato de Certificado de Salud y registra resultado.	Tecnólogo	Departamento de Patología y Laboratorio Clínico	Recepción/Registra	30	lapicero, pc	cuaderno de cargo
7	Revisa, sella y firma el Certificado de Salud y lo deriva a consultorio de Examen Clínico.	Jefe de Departamento	Departamento de Patología y Laboratorio Clínico	Atiende/Deriva	15	lapicero, pc	Libro
8	Toma radiografía de tórax y entrega placa al paciente	Tecnólogo	Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Atiende/Entrega	45	Radiografía, placa, lapicero, sobre	Registro de radiografías
9	Con los resultados de laboratorio y radiografía de tórax que hace entrega el interesado se deriva a Examen Clínico.	Usuario	Usuario	Entrega/Deriva	10		Registro de historia clínica
10	Médico revisa los resultados, si es favorable anota evaluación y emite Certificado de Salud al paciente.	Médico	Órgano o Unidad Orgánica correspondiente	Revisa/Entrega	20	lapicero, pc	expediente

FECHA: Marzo del 2014

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCABELICA

JEFE UNIDAD ORGANICA HUANCABELICA
JEFE UNIDAD ORGANICA HUANCABELICA

JEFATURA DE PROCEDIMIENTO
Juan P. Moreno Ayupe
ENSP N° 013

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCABELICA

LIC. ADRIAN ROMERO
CIUD. - 06831
(e) UNIDAD DE RACIONALIZACION





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-HDH-DM-03: CERTIFICADO DE SALUD

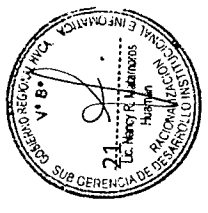
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Usuario	Tramite Documentario	Técnico Administrativo	Jefe	Unidad de Caja	Departamento de Patología y Laboratorio Clínico	Tecnólogo	Jefe	Organismo o Unidad correspondiente	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA			
1	Interesado solicita información del tramite a realizar para obtener el Certificado de Salud	Usuario	5	INICIO																		
2	Orienta sobre el tramite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al TUPA, así mismo le hace entrega del formato con requisitos para el certificado de salud	Tramite Documentario	5																			
3	Interesado acude a caja a realizar el pago respectivo	Usuario	5																			
4	Revisa formato con requisitos y efectúa el cobro por el derecho de tramite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.	Unidad de Caja	8																			
5	Deriva formato de certificado de salud a Jefatura de la Unidad de Caja para su control administrativo	Unidad de Caja	5																			
6	Tecnólogo recibe formato de Certificado de Salud y registra resultado.	Departamento de Patología y Laboratorio Clínico	30																			
7	Revisa en caso que este conforme sella y firma el Certificado de Salud y lo deriva a consultorio de Examen Clínico.	Departamento de Patología y Laboratorio Clínico	15																			
8	Toma radiografía de tórax y entrega placa al paciente	Departamento de Diagnóstico por imágenes	45																			
9	Al día siguiente con los resultados de laboratorio y radiografía de tórax que hace entrega el interesado se deriva a Examen Clínico.	Usuario	10																			
10	Medico revisa los resultados, si es favorable anota evaluación y emite Certificado de Salud al paciente.	Organismo o Unidad Organica correspondiente	20																			
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO											7	3	0	0	1	2	7	
				TOTAL MINUTOS											148							
				TOTAL DIAS											0.31							

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAMELICA
LIC. ACHU...
C.I.C. 058331
(U) UNIDAD DE RACIONALIZACION






PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

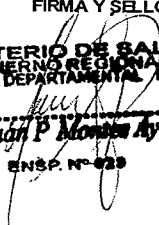
PROCEDIMIENTO N° 04


INFORME MÉDICO PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO

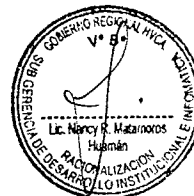
 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 04/06	CODIGO MP-HDH-DA
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (Según Especialidad)	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Otorga al solicitante el Documento Informe Medico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico sobre su estado de salud por haber recibido atención medica en el Hospital Departamental de Huancavelica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento. • Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. • Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. • Ley General de Salud N° 26842 • Ley N° 27444, Art. 44 y 45, Ley de Procedimiento General.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o representante legal, según modelo. • Copia de Documento de identidad del titular o representante legal. • Historia Clínica. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento para tramitar el Certificado de Salud esta sujeto a la evaluación previa y la aplicación del silencio administrativo positivo y debe ser resuelto en todas las instancias en un plazo máximo de dos días. • En caso de perdida de la solicitud (cargo) e interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad. 	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
Formato Único de Tramite	

FECHA: MARZO DEL 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


 MINISTERIO DE SALUD
 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAMELICA
 JEFE UNIDAD ASISTENCIAL
 JEFATURA DE UNIDAD ASISTENCIAL
 HUANCAMELICA
 EN SP. N° 029

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAMELICA

 Lic. Nancy R. Macanoids
 CLAD - 95631
 (U) UNIDAD DE RACIONALIZACION





PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

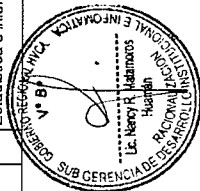
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANNO : ORGANO O UNIDAD ORGANICA A LA QUE CORRESPONDE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : OTORGAR AL SOLICITANTE EL DOCUMENTO INFORME MEDICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO SOBRE SU ESTADO DE SALUD POR HABER RECIBIDO ATENCION MEDICA EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Interesado solicita información del tramite a realizar.	Usuario	Usuario	Solicita	5	lapicero	F.U.T.
2	Orienta sobre el tramite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al TUPA, así mismo le hace entrega del formato, según modelo al interesado	Técnico Administrativo	Tramite Documentario	Orienta/Entrega	5	F.U.T., lapicero, pc	T.U.P.A.
3	Revisa Solicitud, efectúa cobro por el derecho del Tramite Administrativo establecidos en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.	Técnico Administrativo	Unidad de Caja	Efectúa cobro	8	recibos, lapicero, pc	Comprobante de pago
4	Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establece el TUPA al Técnico Administrativo de Tramite Documentario.	Usuario	Usuario	Presenta	5	lapicero, pc	expediente
5	Verifica que documentos cumplen con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca V°B° y fecha en la solicitud, despliega solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al tramite solicitado de acuerdo al TUPA.	Técnico Administrativo	Tramite Documentario	Verifica/Entrega	5	lapicero, pc	Cargo de F.U.T
6	Registra solicitud en libro, deriva solicitud al Técnico de Archivo para que ubique la Historia Clínica del interesado.	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática	Atiende/Deriva	10	lapicero, libro de registros,	Libro
7	Ubica Historia Clínica, Adjunta solicitud a la historia clínica y entrega al Técnico Administrativo, registrando su salida en el Sistema de Historia Clínica.	Técnico de Archivo	Oficina de Estadística e Informática	Atiende/Entrega	10	lapicero, pc	Registro de historia clínica
8	Recibe Historia Clínica y solicitud, verifica si la atención médica se encuentra registrada y envía al Departamento Médico de la Especialidad, para la elaboración del Informe Médico.	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática	Entregar/Derivar	5	lapicero, pc	Registro de historia clínica
9	Recibe Historia Clínica y solicitud, verifica si la atención médica se encuentra registrada en la historia clínica.	Medico	Órgano o Unidad Orgánica correspondiente	Recepción	10	lapicero, pc	expediente
10	De estar conforme elabora el Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico, acorde con los datos registrados en la historia clínica. Caso contrario elabora Informe de no Atención.	Medico	Órgano o Unidad Orgánica correspondiente	Elabora bajo conformidad	30	lapicero, pc, papel bond, toner	expediente
11	Adjunta Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico o Informe de no Atención a la Historia Clínica y lo entrega a la Oficina de Estadística e Informática.	Medico	Órgano o Unidad Orgánica correspondiente	Adjuntar/Entrega	20	lapicero, pc	Constancia de atención

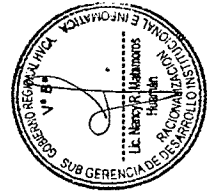




PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCATELICA



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANANO : ORGANO O UNIDAD ORGANICA A LA QUE CORRESPONDE

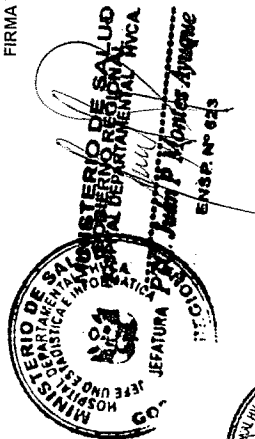
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : OTORGAR AL SOLICITANTE EL DOCUMENTO INFORME MEDICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO SOBRE SU ESTADO DE SALUD POR HABER RECIBIDO ATENCION MEDICA EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCATELICA

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Registra y deriva Informe Medico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico o Informe de no Atención y Solicita a la Jefatura de Estadística y entrega Historia Clínica al Técnico de Archivo.	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática	Registrar/Deriva	20	lapicero, pc	expediente
13	Revisa y Archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.	Técnico Archivo	Oficina de Estadística e Informática	Revisa/Archiva	5	lapicero, pc	expediente
14	Solicita entrega del Informe Medico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.	Usuario	Usuario	Solicitar/Presenta	5	lapicero, pc	Cargo de F.U.T
15	Ubica Informe Medico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico o Informe de no Atención, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con el informe Medico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico o Informe de no Atención al interesado.	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática	Registrar/Entrega	10	lapicero, pc	Cuaderno de cargo
16	Archivo cargo	Técnico Archivo	Oficina de Estadística e Informática	archiva	5	lapicero, pc	Historia Clínica

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GOBIERNO REGIONAL HUANCATELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCATELICA

Lic. Adm. *[Signature]*
OSNAT
OFICINA DE NORMALIZACION
(8) UNIDAD DE NORMALIZACION

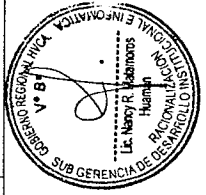
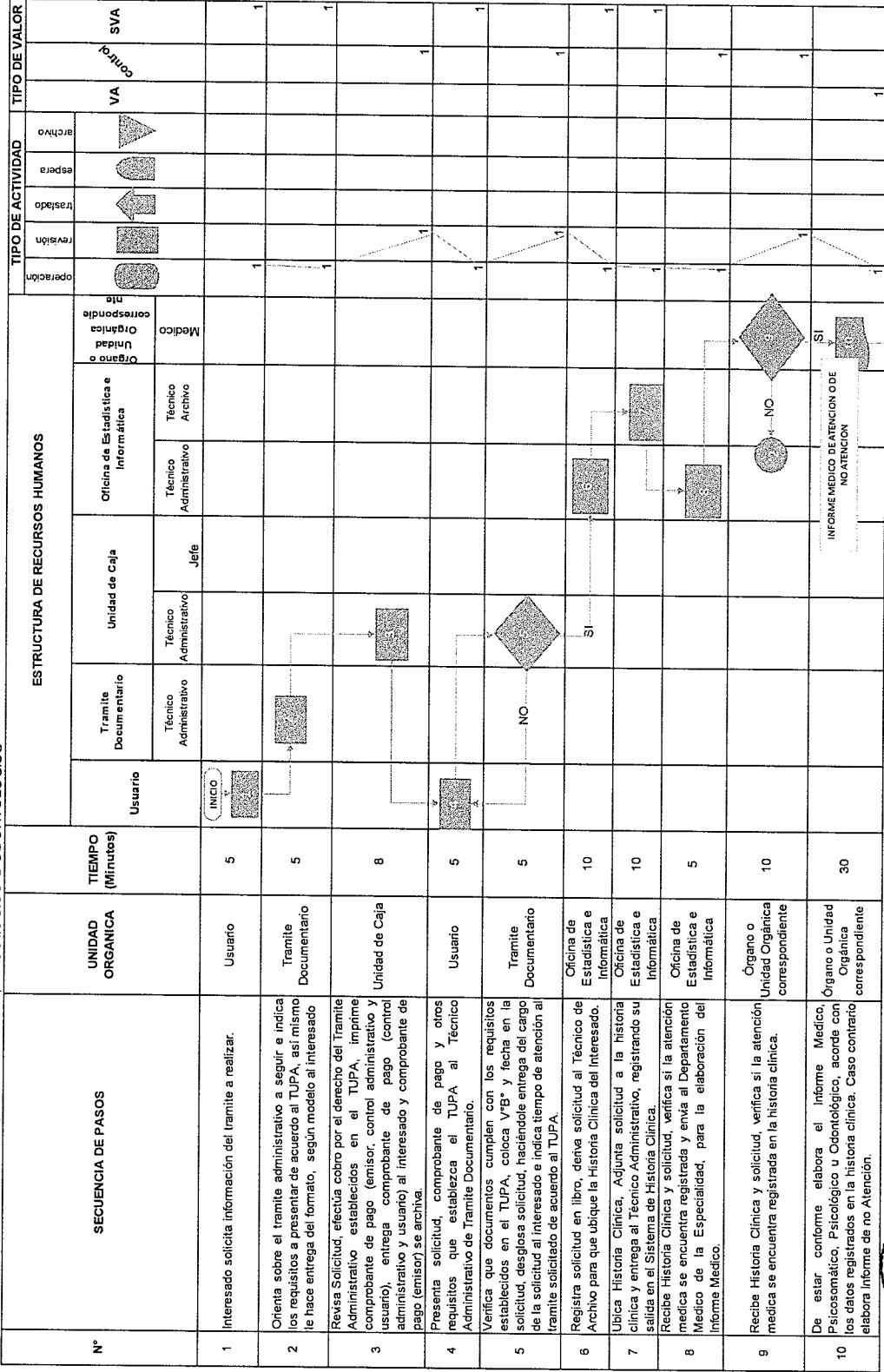


PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
MP-HDH-DA-04: INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO





PERÚ

Ministerio de Salud

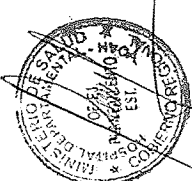
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYVELICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-HDH-DA-04: INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Usuario	Técnico Administrativo	Jefe	Unidad de Caja	Oficina de Estadística e Informática	Organismo correspondiente	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Concl. SVA		
11	Adjunta Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico o Informe de no Atención a la Historia Clínica y lo entrega a la Oficina de Estadística e Informática.	Órgano o Unidad Orgánica correspondiente	20															
12	Registra y envía Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico o Informe de no Atención y Solicitud a la Jefatura de Estadística y entrega Historia Clínica al Técnico de Archivo.	Oficina de Estadística e Informática	20															
13	Revisa y Archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.	Oficina de Estadística e Informática	5															
14	Solicita entrega del Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.	Usuario	5															
15	Ubica Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico o Informe de no Atención, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con el Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico o Informe de no Atención al interesado.	Oficina de Estadística e Informática	10															
16	Archivo cargo	Oficina de Estadística e Informática	5															
			158	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						11	3	0	1	1	1	1	5	10
			0.329167															

FECHA: Marzo del 2014



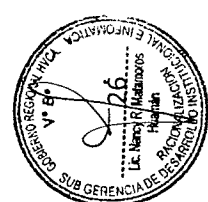
MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAYVELICA

JEFATURA
Jefe de Unidad: *[Firma]*
Lic. Adrián P. Morales Ayarce
ENSP N° 023

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAYVELICA

Lic. Adrián P. Morales Ayarce
ENSP N° 023



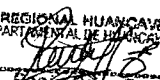


PROCEDIMIENTO N° 05
CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 05/06	CODIGO MP-HDH-DMFR
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar al solicitante el documento Certificado de Discapacidad por haber recibido atención medica en el Hospital Departamental de Huancavelica	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento. • Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Supremo N° 013-2006/MINSA, Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. • Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. • Ley General de Salud N° 26842 • Ley N° 27444, Art. 44 y 45, Ley de Procedimiento General.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o representante legal, según modelo. • Copia de Documento de identidad del titular o representante legal. • Historia Clínica. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento para Tramitar el Certificado de Discapacidad esta sujeto a la evaluación previa y la aplicación del Silencio Administrativo positivo y debe ser resuelto en todas las instancias en un plazo máximo de 18 días. • Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes. • En caso de perdida de la solicitud (cargo) e interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad. 	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
Formato Único de Tramite	

FECHA: MARZO DEL 2014


 Lic. Juan P. Morales Ayupe
 ENSP. N° 020

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

 Lic. Adm. Rosa Roxa Romero
 0134 - 05631
 (6) UNIDAD DE RACIONALIZACION


 Lic. Nancy R. Maldonado
 RACIONALIZACION





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Otorgar al solicitante el documento Certificado de Discapacidad por haber recibido atención medica en el Hospital Departamental de Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Interesado solicita información del trámite a realizar.	Usuario	Usuario	Solicita	5	lapicero	F.U.T.
2	Informa, entrega formulario-FUT y Ficha del Certificado de Discapacidad y deriva a la ventanilla de admisión.	Personal Informante	Módulos de informes	Informa/Entrega	10	FUT, Lapicero, Ficha del Certificado de Discapacidad	Ficha de Certificado de Discapacidad
3	Solicita Ticket para consulta en medicina física y rehabilitación en admisión	Usuario	Usuario	Solicita	10	lapicero	Ticket
4	Emita Ticket para consulta	Técnico Administrativo	Unidad de Admisión	Emita	5	papel bond	Ticket
5	Revisa Solicitud, efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecidos en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.	Técnico Administrativo	Unidad de Caja	Efectúa cobro	8	recibos, lapicero, pc	Comprobante de pago
6	Acude a consulta en medicina física y rehabilitación	Usuario	Usuario	Acude	5	lapicero, pc	cargo de F.U.T.
7	Recibe Historia Clínica del interesado y deriva al médico	Técnico en Enfermería	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Recibe	5	lapicero, pc	Historia Clínica
8	Verifica si corresponde atención, evalúa al interesado y revisa historia clínica	Medico Especialista	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Verifica	45	lapicero, pc	Registro de historia clínica
9	Si necesita evaluación por otro especialista deriva al interesado	Medico Especialista	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	deriva	5	lapicero, pc	Registro de historia clínica
10	Evalúa al interesado y revisa historia clínica. Anota resultados en historia clínica, indica al interesado solicitar nuevo ticket para consulta en medicina física y rehabilitación	Medico Especialista	Consulta Externa	Evalúa/Anota	10	lapicero, pc	Historia Clínica
11	Solicita Ticket para consulta en medicina física y rehabilitación en admisión	Usuario	Usuario	Solicita	5	lapicero, pc, papel bond	Consulta

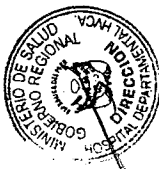




PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABVELICA



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

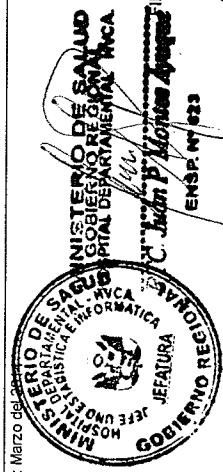
: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

: Otorgar al solicitante el documento Certificado de Discapacidad por haber recibido atención medica en el Hospital Departamental de Huancavelica.

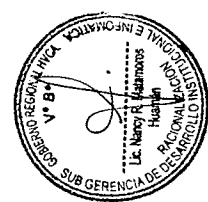
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Recibe historia Clinica del interesado y deriva al medico especialista	Técnico en Enfermería	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Recepción/Deriva	5	lapicero, pc	Registro de historia clinica
13	Medico revisa historia, evalúa, sella y firma Certificado de Discapacidad	Medico Especialista	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Evalúa	30	lapicero, pc	Certificado de Discapacidad
14	Recibe y registra Certificado de Discapacidad en el cuaderno de Registro.	Técnico en Enfermería	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Recepción/Registra	10	lapicero, cuaderno de registros	Cuaderno de Registro
15	Archiva temporalmente el Certificado de Discapacidad en el Cuaderno de Registro.	Técnico en Enfermería	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Archiva	5	lapicero, pc	Cuaderno de Registro
16	Solicita entrega de Certificado de Discapacidad y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.	Usuario	Usuario	Solicita	5	lapicero	cargo de F.U.T./DNI
17	Ubica Certificado de Discapacidad, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con el Certificado de Discapacidad al interesado.	Técnico en Enfermería	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Ubica/Entrega	10	lapicero, pc	Cuaderno de Cargo
18	Archivo de cargo	Técnico en Enfermería	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	archiva	5	lapicero, pc, archivador	Cuaderno de Cargo

FECHA: Marzo del 2011



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

C. Juan P. Torres Ayarza
ENSP N° 523



GOBIERNO REGIONAL HUANCABVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCABVELICA
Lic. Adm. Jorge S. Sotomayor
CLAD 06331
UNIDAD DE RACIONALIZACION



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-HDH-DMFR-05: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Usuario	Módulos de Informes	Unidad de Admisión	Unidad de Caja	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación		Consulta Externa	operación	revisión	trastado	espera	archivo	VA	control SVA									
1	Interesado solicita información del tramite a realizar.	Usuario	5	INICIO																						
2	Informa, entrega formulario-FUT y Ficha del Certificado de Discapacidad y deriva a la ventanilla de admisión.	Módulos de Informes	10																							
3	Solicita Ticket para consulta en medicina física y rehabilitación en admisión	Usuario	10																							
4	Emitir Ticket para consulta	Unidad de Admisión	5																							
5	Revisa Solicitud, efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecidos en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.	Unidad de Caja	8																							
6	Acude a consulta en medicina física y rehabilitación	Usuario	5																							
7	Recibe Historia Clínica del interesado y deriva al medico	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	5																							
8	Verifica si corresponde atención, evalúa al interesado y revisa historia clínica	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	45																							
9	Si necesita evaluación por otro especialista deriva al interesado	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	5																							
10	Evalúa al interesado y revisa historia clínica. Anota resultados en historia clínica, indica al interesado solicitar nuevo ticket para consulta en medicina física y rehabilitación	Consulta Externa	10																							
11	Solicita Ticket para consulta en medicina física y rehabilitación en admisión	Usuario	5																							





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-HDH-DMFR-05: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Usuario	Módulos de Informes	Unidad de Admisión	Unidad de Caja	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Consulta Externa	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA							
12	Recibe historia Clínica del interesado y deriva al Médico especialista	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	5					Medico Especialista	Medico Especialista													1		
13	Médico revisa historia, evalúa, sella y firma Certificado de Discapacidad	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	30					Medico Especialista	Medico Especialista	NO														1
14	Recibe y registra Certificado de Discapacidad en el Cuaderno de Registro.	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	10							SI														1
15	Archiva temporalmente el Certificado de Discapacidad en el Cuaderno de Registro.	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	5																					1
16	Solicita entrega de Certificado de Discapacidad y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad	Usuario	5																					1
17	Ubica Certificado de Discapacidad, registrando documento y la firma del interesado en el Cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con el Certificado de Discapacidad al interesado.	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	10																					1
18	Archivo de cargo	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	5																					1
TOTAL MINUTOS				183	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO								11	4	1	1	1	1	1	4	13			
TOTAL DIAS				0.38																				

FECHA: Marzo del 2014

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAVELICA
 C. Juan P. Viana Lopez
 Enfer. N° 03

MINISTERIO DE SALUD
 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAVELICA
 JEFATURA REGIONAL HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAVELICA
 Lic. Agda. Yocely Romero
 C. O. S. N. 131031
 (e) UNIDAD DE NACIONALIZACION




PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

PROCEDIMIENTO N° 06

CERTIFICADO MEDICO DE INVALIDEZ

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 06/06	CODIGO MP-HDH-DMFR
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CERTIFICADO MEDICO DE INVALIDEZ	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar al solicitante el documento Certificado Medico de Invalidez por haber sido examinado en el Hospital Departamental de Huancavelica	<ul style="list-style-type: none"> •Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento. •Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. •Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. •Ley General de Salud N° 26842 •Ley N° 27444, Art. 44 y 45, Ley de Procedimiento General.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o representante legal, según modelo. • Copia de Documento de identidad del titular o representante legal. • Historia Clínica. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • El Certificado Medico de Invalidez se emitirá después de los treinta (30) días de que el solicitante haya sido atendido en el Hospital Departamental de Huancavelica y presentado su solicitud. • Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes. • En caso de perdida de la solicitud (cargo) e interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad. 	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
Formato Único de Tramite	

FECHA: MARZO DEL 2014



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAMELICA

Lic. Juan P. Montalvo Ayunque

ENBP. N° 625



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAMELICA

Lic. Adm. Adela Raza Romero

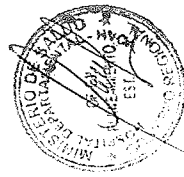
71AB-06631 (U) UNIDAD DE RACIONALIZACION



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

: CERTIFICADO MEDICO DE INVALIDEZ

: Otorgar al solicitante el documento Certificado Medico de invalidez por haber sido examinado en el Hospital Departamental de Huancavelica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANOUINIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Interesado solicita información del tramite a realizar.	Usuario	Usuario	Solicita	5	lapicero	F.U.T.
2	Orienta sobre el tramite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al TUPA, así mismo le hace entrega del formato, según modelo al interesado	Técnico Administrativo	Tramite Administrativo	Orienta/Entrega	5	lapicero, pc	T.U.P.A.
3	Solicita Ticket para comité Medico Calificador en Admisión.	Usuario	Usuario	Solicita	5	lapicero	Ticket
4	Emitte Ticket para Comité Medico Calificador.	Técnico Administrativo	Unidad de Admisión	Emitte	10	papel bond, lapicero	Ticket
5	Ubica Historia Clinica y registra en el Sistema de Historia Clinica.	Técnico en Archivos	Oficina de Estadística e Informática	Ubica/Registra	10	lapicero, pc	Sistema de Historia Clinica
6	Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA, y presenta al Técnico Administrativo de Caja.	Usuario	Usuario	Rellena/Presenta	5	lapicero, F.U.T.	Solicitud
7	Revisa Solicitud, efectúa cobro por el derecho del Tramite Administrativo establecidos en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.	Técnico Administrativo	Unidad de Caja	Efectúa cobro	8	recibos, lapicero, pc	Comprobante de Pago
8	Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezcan el TUPA al Técnico en Enfermería del Departamento de Medicina Fisica y Rehabilitación	Usuario	Usuario	Presenta	5	lapicero, pc	expediente
9	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sello, V°g° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al tramite solicitado de acuerdo al TUPA.	Técnico Administrativo	Departamento de Medicina Fisica y Rehabilitación	Verifica	5	lapicero, pc	Cargo de la Solicitud
10	Entrega solicitud al Técnico en Enfermería del Comité Medico Calificador (Comité de Invalidez).	Técnico en Enfermería	Departamento de Medicina Fisica y Rehabilitación	Entrega	5	lapicero, pc	expediente
11	Registra en el libro y evalúa expediente.	Calificador	Departamento de Medicina Fisica y Rehabilitación	Registra	10	lapicero, pc	Libro
12	Entrevista y llena hoja de ruta con las especialidades a evaluar	Calificador	Departamento de Medicina Fisica y Rehabilitación	Solicita	45	hoja de ruta	Hoja de Ruta
13	Registra en cuaderno y programa citas con especialistas	Técnico en Enfermería	Departamento de Medicina Fisica y Rehabilitación	Recepción/Deriva	10	lapicero, pc, cuaderno	Cuaderno de Cargo





PERÚ

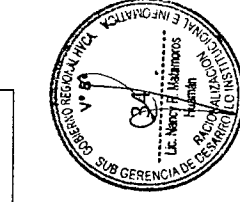
Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO MEDICO DE INVALIDEZ
 : Otorgar al solicitante el documento Certificado Medico de Invalidez por haber sido examinado en el Hospital Departamental de Huancavelica

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
14	Solicita Ticket para especialidades citadas.	Usuario	Usuario	Evalúa	10	lapicero, pc	Ticket
15	Recibe Ticket y recibo de pago, lleva Historia Clínica a consulta con especialista.	Técnico en Enfermería	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Recepción/Registro	5	lapicero, cuaderno de registros	Ticket
16	Evalúa al paciente y revisa Historia Clínica	Medico Especialista	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Archiva	45	lapicero, pc	Historia Clínica
17	Solicita Ticket de Invalidez.	Usuario	Usuario	Solicita	5	lapicero	Ticket
18	Recibe Ticket y lleva Historia Clínica al Comité Evaluador.	Técnico en Enfermería	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Ubica/Entrega	5	lapicero, pc, papel bond	Historia Clínica
19	Registra resultados de la evaluación de la Historia Clínica en el certificado, revisa Historia Clínica, evalúa, califica, registra, sella y firma certificado de invalidez, entrega Certificado de Invalidez al Técnico en Enfermería del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación y la Historia Clínica al Técnico de Archivo de la Oficina de Estadística e Informática.	Calificador	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Registrar/Evaluar/Entrega	45	Lapicero, papel bond	Historia Clínica
20	Recibe la Historia Clínica y procede a su archivo respectivo.	Técnico en Archivos	Oficina de Estadística e Informática	Recibe/Archiva	5	cuaderno de cargo, lapicero	Historia Clínica
21	Recibe, revisa, registra en el libro de registros y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado	Técnico en Enfermería	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Atiende/Archiva	5	lapicero,	Libro de Registros
22	Solicita entrega de Certificado Medico de Invalidez y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.	Usuario	Usuario	Solicita/Presenta	5	lapicero	Cargo de la Solicitud
23	Ubica Certificado Medico de Invalidez o Informe de no Invalidez, registrando documento en el libro de registros y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con el Certificado Medico de Invalidez o Informe de No Invalidez al interesado.	Técnico Administrativo	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Ubica/Entrega	10	lapicero	Cuaderno de Cargo
24	Archivo	Técnico Administrativo	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	archivo	5	lapicero, archivador	Cuaderno de Cargo

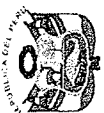


GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 LIC. ADRIAN RIVERA ROJAS
 CIAD - 95831
 (UNIDAD DE NACIONALIZACION)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

MINISTERIO DE SALUD
 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 JULIAN P. JIMENEZ AYALGA
 EN S.P. # 023





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCÁVELICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

N° SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
			Usuario	Tramite Documentario Técnico Administrativo	Unidad de Admisión Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática Técnico Administrativo	Unidad de Caja Técnico Administrativo	Unidad de Rehabilitación Técnico Administrativo Enfermería	Unidad de Rehabilitación Técnico Administrativo Enfermería Especialista	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA										
1	Usuario	5	INICIO																								
2	Tramite Administrativo	5																									1
3	Usuario	5																									1
4	Unidad de Admisión	10																									1
5	Oficina de Estadística e Informática	10																									1
6	Usuario	5																									1
7	Unidad de Caja	8																									1
8	Usuario	5																									1
9	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	5																									1
10	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	5																									1
11	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	10																									1
12	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	45																									1
13	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	10																									1





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

IMP-HDH-DMFR-06: CERTIFICADO MEDICO DE INVALIDEZ

N° SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
			Usuario	Trámite Documentario	Unidad de Admisión	Oficina de Estadística e Informática	Unidad de Caja	Departamento de Rehabilitación	Departamento de Medicina y Rehabilitación	Medico	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	SVA							
			Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Técnico en Archivos	Técnico en Estadística e Informática	Técnico Administrativo	Técnico en Enfermería	Medico Especialista															
14	Usuario	10																1						
15	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	5																1						
16	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	45																1						
17	Usuario	5																1						
18	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	5																1						
19	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	45																1						
20	Oficina de Estadística e Informática	5																1						
21	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	5																1						
22	Usuario	5																1						
23	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	10																1						
24	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	5																1						
		TOTAL MINUTOS									TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					15	4	3	0	2	1	4	19	
		TOTAL DIAS														0.5688								

FECHA:
 HORA:
 TOTAL DIAS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

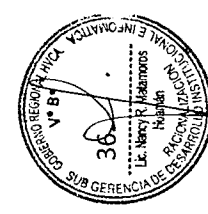
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
SECRETARIA DE SALUD

JEFATURA

Dr. Juan J. Moya Ayuga
 ENSP N° 623

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Lic. Anny Rosy Espe Romero
 CLAD - 05531
 UNIDAD DE RACIONALIZACION



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Lic. Anny Rosy Espe Romero
 CLAD - 05531
 UNIDAD DE RACIONALIZACION



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE
HUANCAVELICA

5. GLOSARIO DE TERMINOS

5.1. Constancia de atención:

Documento administrativo establecido en el TUPA, que brinda información sobre la certeza de la atención recibida en el Hospital en un periodo determinado que es expedido por la Oficina de Estadística e Informática, se obtiene a través de un proceso administrativo de evaluación previa sujeto a la aplicación del silencio administrativo positivo.

5.2. Historia clínica:

Documento clínico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.

5.3. Procedimiento Administrativo:

Es un conjunto de actos y diligencias tramitadas ante el Hospital conducentes a la emisión de un acto Administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea esta persona natural o jurídica, pública o privada.

5.4. Silencio Administrativo Positivo:

Característica de ciertos procedimientos administrativos por la cual automáticamente aprobados en los términos que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido el hospital no hubiera emitido pronunciamiento poniendo fin al procedimiento y generando un acto administrativo favorable al administrado.

5.5. Certificado De Salud:

Es el documento en donde se expresa la situación de salud de la persona que ha sido evaluada por el profesional de salud.





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE
HUANCAVELICA

5.6. Informe médico psicológico, psicosomático u odontológico:

Documento Administrativo establecido en el TUPA, que brinda información sobre la condición de buena salud del paciente que ha sido atendido en el hospital de un determinado periodo que le confiere la condición de aptitud para desenvolverse en las diferentes actividades que le competen.

5.7. Copia De Historia Clínica O Epicrisis:

Documento Administrativo cuyo procedimiento para su tramitación se establece en el TUPA, dicho documento brinda información sobre la atención consumada de una enfermedad o enfermedades del paciente o un evento relacionado a la salud; es expedido por la Oficina de Estadística e Informática y obtenido a través de un procedimiento administrativo de evaluación previa sujeto a la aplicación del silencio administrativo positivo.

5.8. Certificado de discapacidad:

Documento médico, administrativo y legal expedido por el Jefe del departamento o Servicio correspondiente el grado y la naturaleza de discapacidad de una persona conforme a las normas vigentes.

5.9. Certificado Médico de Incapacidad:

Documento médico, administrativo y legal expedido por la comisión médica calificador de la incapacidad que determina el grado y la naturaleza de la incapacidad de una persona conforme a las normas vigentes.





PERÚ

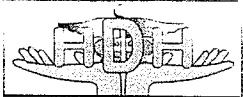
Ministerio
de Salud

HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE
HUANCVELICA

6. ANEXOS

6.1. Formulario Único de Trámite del Hospital Departamental de Huancavelica.





HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Nº 0019

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (F.U.T.)

(R-M-0249-95 ED)

s/. 0.50

1.- SUMILLA

2.- DESTINATARIO:

3.- DATOS DEL USUARIO:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

4.- CARGO ACTUAL:

CENTRO DE TRABAJO

LUGAR

DIST.

PROV.

6.- CODIGO MODULAR:

7.- DIRECCIÓN DEL USUARIO (Calle, Jr. Distrito, Provincia):

8.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO

9.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

10.- LUGAR Y FECHA:

11.- FIRMA:

CONSERVE EL NÚMERO DE SU EXPEDIENTE PARA TODO TRÁMITE QUE TENGA QUE REALIZAR EN ESTA SEDE

ANEXO Nº

