



# Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 17 DIC. 2012

## VISTO:

El **MEMORANDUM N° 604-2012-HMA-OEPE**, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática".

## CONSIDERANDO:

Que, mediante **Ley N° 27657** se promulga la Ley del Ministerio de Salud y mediante **Decreto Supremo N° 013-2002-SA** se aprueba su Reglamento;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA**, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 342-2012/MINSA**, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital María Auxiliadora;

Que, mediante **Resolución Directoral N° 177-2012-HMA-DG**, se aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) por ordenamiento de cargos del Hospital María Auxiliadora;

Que, mediante **Resolución Directoral N° 109-2012-HMA-DG**, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática;

Que, el "**Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital María Auxiliadora**", tiene como objetivos: a). Gestionar y orientar a toda la organización basándose en la interrelación de procesos mediante vínculos causa – efecto y seguimiento de una metodología uniforme para cumplir con la misión y objetivos institucionales establecidos contribuyendo así conjuntamente a ejercer un mayor control sobre los resultados de las actividades realizadas; b). Incrementar la eficiencia y eficacia, reducir costos, mejorar la calidad de los servicios, reducir los tiempos de su prestación, definiendo objetivos en términos de una mejor atención a los usuarios internos y externos del hospital; c). Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de las actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal; d). Determinar métodos para asegurar que la operación y el control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos de la unidad orgánica se deberá realizar de acuerdo a la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobada según Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, en su Numeral 5.6 propuesto por su despacho para su aprobación mediante el documento de la referencia se adecua a la Directiva referida en el numeral precedente la Oficina de Estadística e Informática;



R. CARRANZA



L. RONQUILLO



Que, estando a la propuesta efectuada mediante documento de visto, y teniendo en cuenta lo señalado en los considerandos precedentes, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 368-2012-HMA-OAJ, de fecha 12 de Diciembre del 2012, por lo que corresponde emitir el acto resolutivo con dicho fin;

De conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 860-2003-SAVDM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Estadística e Informática, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°: APROBAR**, el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA", el mismo que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°: ENCARGAR**, a la Oficina de Estadística e Informática, la supervisión y cumplimiento del Manual aprobado por la presente resolución.

**R. CARRANZA** **Artículo 3°: DEJAR** sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Resolución.



**DISTRIBUCIÓN:**

- ( ) Dirección Ejecutiva de Administración
  - ( ) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
  - ( ) Oficina de Asesoría Jurídica
  - ( ) Oficina de Estadística e Informática.
  - ( ) Oficina de Comunicaciones
  - ( ) Archivo.
- JFN/RCL/WSS.



**REGISTRESE y COMUNIQUESE**



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Novedo Valladares  
DIRECTOR GENERAL



20/12/12

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

ELABORADO POR  
DIRECTORA DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
*Dra. Edith Elvira Encarnación Gallardo*

REVISADO POR  
DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO  
*Economista Luis Enrique Ronquillo Soto*

LIMA - PERÚ  
2012



# INDICE

Pág.

CAPITULO I Introducción

CAPITULO II Objetivo del Manual

CAPITULO III Base Legal

CAPITULO IV Caracterización del Proceso Diseño y desarrollo de Sistemas de información

CAPITULO VI Inventario de Procedimientos

CAPITULO VI Procedimientos y Componentes: Propósito, Alcance, Marco Legal, Indicadores, Normas, Descripción del Procedimiento, Entradas, Salidas, Definiciones, Registros de Control, Políticas y Normas



1.-	1.1.1	Admisión en el Departamento de Emergencia	1
2.-	1.2.1	Otorgar Citas en Consultorio Externo	5
3.-	1.2.2	Admisión en Consulta Externa de Paciente Nuevo o Continuator	9
4.-	2.1.1	Movimiento de historias clínicas de pacientes no citados en consulta externa	13
5.-	2.1.2	Movimiento de historias clínicas de pacientes citados en consulta externa	17
6.-	2.1.3	Movimiento de historias clínicas de hospitalización	21
7.-	2.1.4	Depuración de historias clínicas sin movimiento por más de 10 años	25
8.-	3.1.1	Sistema de Información de Consulta Externa	29
9.-	3.1.2	Sistema de Información de Egreso Hospitalario	33
10.-	3.1.3	Sistema de Información de Emergencia	37
11.-	3.1.4	Sistema de Información de las Estrategias Sanitarias	41
12.-	3.1.5	Sistema de Registro de Intervenciones Quirúrgicas	45
13.-	3.1.6	Sistema de Información de Mortalidad Hospitalaria	49
14.-	3.1.7	Sistema de Trámite Legal	53
15.-	4.1.1	Diseño y desarrollo de sistemas de información	57



## CAPITULO I

### INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital María Auxiliadora, es un documento técnico de sistematización normativa dirigido a todos los profesionales implicados en el tema, que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones de ejecución de los procesos ó actividades, en los que intervienen una ó más unidades operativas. Debe ser utilizado como un instrumento y herramienta útil para la sistematización de los flujos de información y funciones.

La metodología seguida para la elaboración del Manual, plantea en primer lugar determinar el Mapeo y Caracterización de cada Proceso involucrado, identificando los procesos proveedores que alimentan al proceso con insumos, documentos y/o procedimientos; y los clientes y/o pacientes que reciben los productos que se elaboran en el proceso analizado, utilizando la formatología establecida por el Ministerio de Salud, así como los procedimientos propios de la elaboración del manual.

Se ha determinado el inventario de procedimientos que abarcan los procesos; dichos procedimientos a su vez tienen sus entradas y salidas, es decir los documentos o procedimientos que alimentan y los productos que se elaboran en el procedimiento analizado; se debe tener en cuenta a que proceso y sub proceso pertenecen, de tal manera asignarles el código correspondiente de identificación.

Finalmente se ha elaborado cada uno de los procedimientos de cada subproceso, identificando los indicadores y sus fuentes, la descripción de las actividades que la comprenden, las entradas y salidas de los mismos, sus fuentes, registros, así como los registros utilizados en el procedimiento; el flujograma y las normas y requisitos que regulan el mismo, teniendo en cuenta los plazos y responsabilidades de los documentos emitidos.



## CAPITULO II

### OBJETIVOS del MANUAL de PROCESOS y PROCEDIMIENTOS

La Oficina de Estadística e Informática es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales; depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a.- Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos
- b.- Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital
- c.- Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones
- d.- Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información
- e.- Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- f.- Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales necesarias
- g.- Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información
- h.- Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital
- i.- Conocer de que manera ó como ejecutar estas funciones basado en un enfoque de procesos es el propósito fundamental de éste documento de gestión



## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos en un documento técnico normativo de gestión Institucional, tiene los siguientes objetivos:

- a.- Gestionar y orientar a toda la organización basándose en la interrelación de procesos mediante vínculos causa - efecto y siguiendo una metodología uniforme para cumplir con la misión y objetivos institucionales establecidos contribuyendo así conjuntamente a ejercer un mayor control sobre los resultados de las actividades realizadas.
- b.- Incrementar la eficiencia y eficacia, reducir costos, mejorar la calidad de los servicios, reducir los tiempos de su prestación, definiendo objetivos en términos de una mejor atención a los usuarios internos y externos del hospital.
- c.- Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de las actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal
- d.- Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua



## CAPITULO III

### BASE LEGAL

El presente Manual se formula en base a los siguientes dispositivos legales.

- 1 Norma Legal : **Ley N° 27657**  
Denominación : Ley del Ministerio de Salud  
29 de Enero del 2002
- 2 Norma Legal : **Decreto Supremo N° 013-2002-SA**  
Denominación : Aprueba el Reglamento de la Ley 27657-Ley del Ministerio de Salud
- 3 Norma Legal : **Ley N° 27658**  
Denominación : Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado
- 4 Norma Legal : **Ley 27444**  
Denominación : Ley del Procedimiento Administrativo General
- 5 Norma Legal : **R.M. N° 860-2003-SA /DM**  
Denominación : Aprueba Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora.
- 6 Norma Legal : **Directiva N° 007-MINSA / OGPP-V.02**  
Denominación : Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- 7 Norma Legal : **DS N° 166-2005-EF**  
Denominación : Medidas complementarias para la aplicación de la Ley N° 27072.
- 8 Norma Legal : **Decreto Supremo N° 043-2006-PCM**  
Denominación : Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- 9 Norma Legal : **Resolución de Contraloría N° 072 – 98 – CG**  
Denominación : Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 10 Norma Legal : **Resolución Directoral N° 109-2012-HMA-DG**  
Denominación : Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital María Auxiliadora.





**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
1.1 Proceso	Unidad Funcional de Admisión
1.1.1 Sub Proceso	

<b>2. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Admisión en el Departamento de Emergencia</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	1.1.1	

<b>5. PROPOSITO</b>	Registro e Identificación óptima de la información del usuario externo que acude al Departamento de Emergencia
---------------------	--

<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática, Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Departamento de Enfermería
-------------------	--

<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276	: Ley de Bases de la Carrera Administrativa
	D.S. N° 005-90-PCM	: Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
	Ley N° 27444	: Ley General de Procedimientos Administrativos
	Ley N° 27657	: Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento
	Ley N° 27658	: Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
	Ley N° 27815	: Ley del Código de Ética en la Administración Pública
	Directiva N° 007-MINSA/OGPP-	: Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos

**8. INDICADORES DE PERFORMACE**

INDICADOR	MED	FUENTE	RESPONSABLE
Pacientes por Tipo y Turno	N°	Sistema de Información	Unidad de Admisión
Porcentaje de Registros incompletos o errados	%	Sistema de Información	Unidad de Admisión
Pacientes NN registrados por período	N°	Sistema de Información	Unidad de Admisión

**9. NORMAS**

R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSA	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clínica en el HMA.



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones	
USUARIO EXTERNO	1	Paciente o familiar solicita atención de salud de Emergencia identificandolo con DNI; si está inconsciente y solo, es solicitado por personal de salud de tópico.
ADMISIÓN DE EMERGENCIA	2	Con DNI e información verbal, verifica si está registrado en el Sistema Informático.
	3	Si es Nuevo ingresa Datos de Filiación en el Sistema Informático, en caso contrario actualiza información.
	4	Imprime Hoja de Atención de Emergencia; si es nuevo imprime también carátula de la HC. En caso sea paciente con implicancia Legal, identificará la HAE con un sello que indica " <u>LEGAL</u> ".
	5	Deriva al paciente para su atención y/o trámite según sea Asegurado o sin Seguro.
	6	Personal recibe paquete de Hojas de Atención del personal de Enfermería de Emergencia dentro del horario establecido, ordenadas por N° de HC.
	7	Verifica las HAE: Cantidad y buen registro de las hojas. Firma Cuaderno de Cargo de Enfermería que detalla lo recibido.
	8	Realiza registro en el Cuaderno de cargo de Admisión Emergencia para entregar las HAE en Procesamiento de Datos de la OEI.
PROCESAMIENTO DE DATOS	9	Recibe y Verifica las Hojas de Atención de Emergencia correspondiente al turno del día anterior del personal de Admisión de Emergencia.
	10	FIN DEL PROCESO.



11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Hojas de Atención de Emergencia	Admisión	Diario	Mecanizado
12. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Paquete de Hoja de Atención de Emergencia	Admisión	Diario	Manual

13. DEFINICIONES
<p><b>HISTORIA CLÍNICA</b> La historia clínica o expediente clínico, documento legal donde se recoge la información de tipo asistencial, preventivo y social. necesaria para la correcta atención de los pacientes.</p> <p><b>SIS</b> Seguro Integral de Salud, Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Salud, quienes protegen la salud de los peruanos que no cuentan con un seguro de salud, priorizando en aquellas poblacionales vulnerables en situación de pobreza y pobreza extrema.</p> <p><b>HOJA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIA</b> Historia Clínica de Emergencia, que puede corresponder a una única atención o contener una secuencia de hojas durante su permanencia en Observación del inficado servicio.</p>

14. REGISTROS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Historia Clínica</li> <li>2. Hoja de Filiación</li> <li>3. Hoja de Atención de Emergencia</li> </ol>

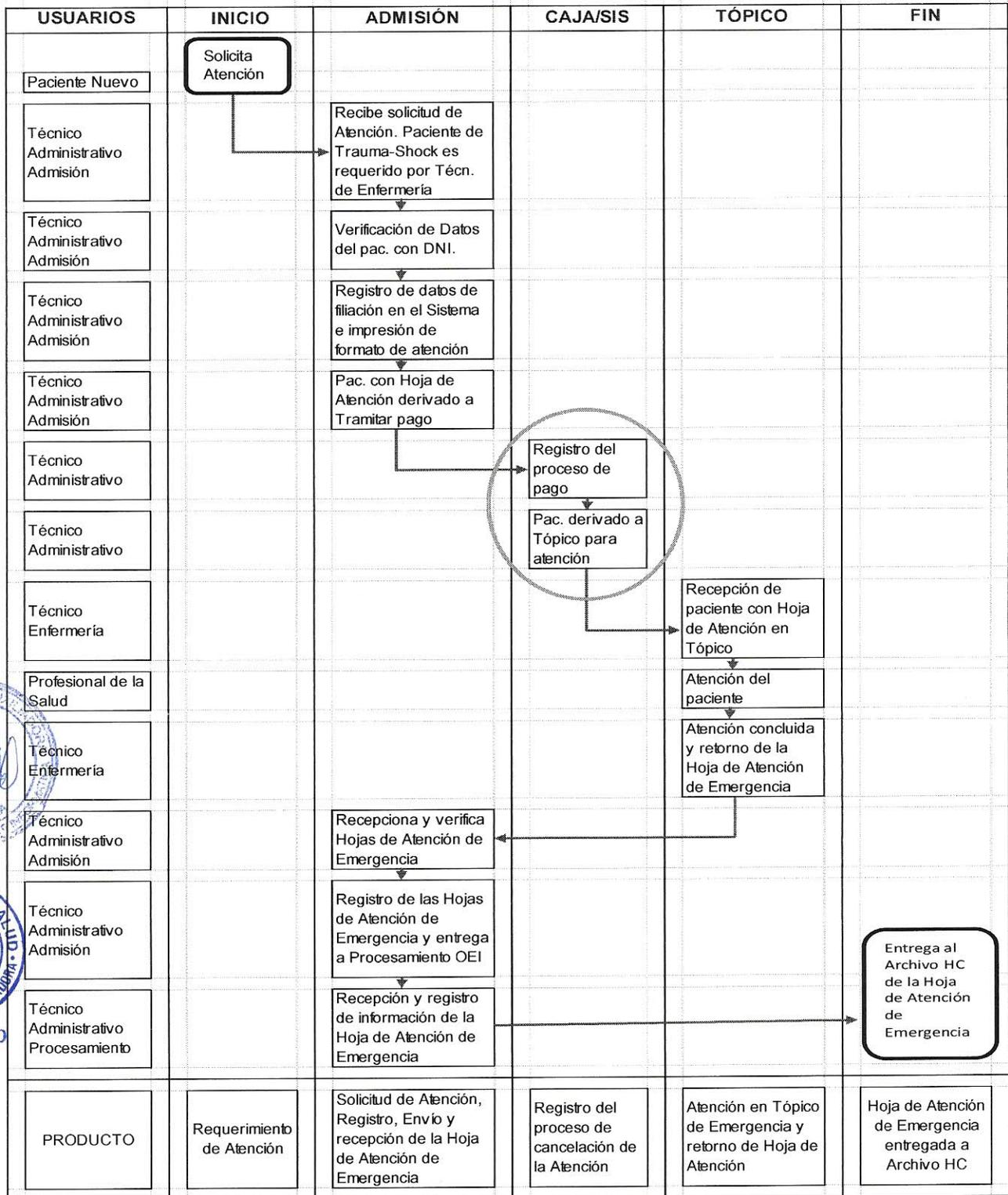
15. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujograma</li> <li>2. Normas y requisitos del procedimiento</li> </ol>

NORMAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO
* Diagnóstico en el Formato de Atención de Emergencia debe estar Codificado con el CIE 10
* Paciente para identificarse debe contar con su DNI



**MAPEO DEL PROCESO: ADMISIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA**

Nombre del Proceso: ADMISIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA.



Oficina de Estadística e Informática - HMA





## FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
1.1 Proceso	Unidad Funcional de Admisión
1.1.1 Sub Proceso	

<b>2. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Otorgar Citas en Consultorio Externo</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	1.2.1	
<b>5. PROPOSITO</b>	Registro óptimo de las Citas solicitadas para un atención oportuna			
<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática, Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, Departamentos Médicos, Departamento de Enfermería.			
<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27444 : Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27657 : Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento Ley N° 27658 : Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética en la Administración Pública Directiva N° 007-MINSA/OGPP. : Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos			

## 8. INDICADORES DE PERFORMACE

INDICADOR	MED	FUENTE	RESPONSABLE
Citas otorgadas por Turno y Especialidad en un período determinado	N°	Sistema de Información	Unidad de Admisión
Porcentaje de Citas con el total de atenciones realizadas en un período	%	Sistema de Información	Unidad de Admisión

## 9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSA	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clínica en el HMA.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones	
USUARIO EXTERNO	1	Paciente solicita Cita con su N° de HC y DNI.
ADMISIÓN DE CONSULTA EXTERNA	2	Verifica disponibilidad de cupo en el Turno y Especialidad solicitada.
	3	Si no hay cupo según lo solicitado informa al paciente para que modifique su pedido.
	4	Si hay disponibilidad Registra Cita en Sistema Informático y actualiza datos de filiación del paciente si verifica que información no está completa.
	5	Imprime y entrega de Ticket de Cita al paciente.
	6	Informa al paciente que debe pagar, o tramitar Seguro, para validar su Cita.
	7	CITA PROGRAMADA Y FIN DEL PROCESO



11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Cita solicitada con N° de HC y/o DNI	Paciente	Diario	Manual
DNI	Paciente	Diario	Manual

12. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Cita Programada con emisión de Ticket	Consultorio Externo	Diario	Manual

13. DEFINICIONES
<p><b>HISTORIA CLÍNICA</b> La historia clínica o expediente clínico, documento legal donde se recoge la información de tipo asistencial, preventivo y social. necesaria para la correcta atención de los pacientes.</p> <p><b>SIS</b> Seguro Integral de Salud, Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Salud, quienes protegen la salud de los peruanos que no cuentan con un seguro de salud, priorizando en aquellas poblacionales vulnerables en situación de pobreza y pobreza extrema.</p> <p><b>CITA</b> Programación de la atención en salud que solicita con anterioridad el usuario para agilizar el trámite el día de la atención</p>

14. REGISTROS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación de Cita (Ticket)</li> <li>2. Sistema de Admisión</li> </ol>

15. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujograma</li> <li>2. Normas y requisitos del procedimiento</li> </ol>

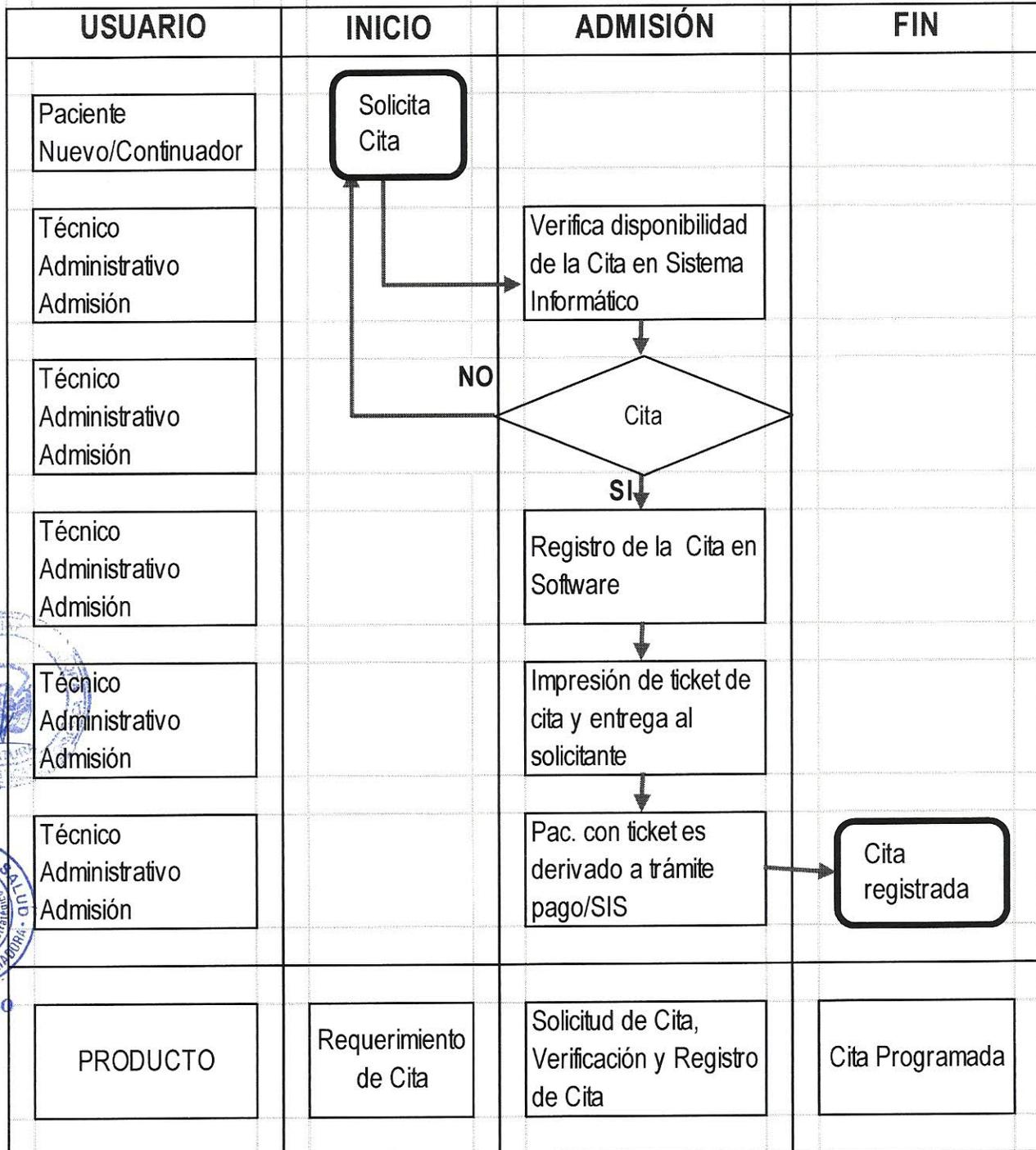


Ministerio de Salud

Hospital Maria Auxiliadora

### MAPEO DEL PROCESO: OTORGAR CITAS EN CONSULTA

Nombre del Proceso: OTORGAR CITAS EN CONSULTA EXTERNA



Oficina de Estadística e Informática - HMA.



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
1.1 Proceso	Unidad Funcional de Admisión
1.1.1 Sub Proceso	

<b>2. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Admisión en Consulta Externa de Paciente Nuevo o Continuator</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	1.2.2	
<b>5. PROPOSITO</b>	Registro e Identificación óptima de la información del usuario externo que acude a Consulta Externa solicitando una atención de salud <u>sin disponer de cita</u> .			
<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática, Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, Departamentos Médicos, Departamento de Enfermería.			
<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27444 : Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27657 : Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento Ley N° 27658 : Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética en la Administración Pública Directiva N° 007-MINSA/OGPP : Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos			

8. INDICADORES DE PERFORMACE

INDICADOR	MED	FUENTE	RESPONSABLE
Pacientes por Tipo y Turno según Ventanilla de Atención	N°	Sistema de Información	Unidad de Admisión
Porcentaje de Registros con Datos incompletos o errados	%	Sistema de Información	Unidad de Admisión
Demanda No Atendida	%	Sistema de Información	Unidad de Admisión
Pacientes Asegurados y No Asegurados por Turno según condición (Nuevo/Continuator)	%	Sistema de Información	Unidad de Admisión

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSA	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clínica en el HMA.



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones	
USUARIO EXTERNO	1	Paciente Nuevo, SIS o No SIS, solicita atención de salud.
ADMISIÓN	2	Verifica disponibilidad de Triaje y asigna uno al solicitante. Si no se dispone, rechaza paciente para otro turno o fecha.
	3	Pregunta si paciente es nuevo o continuador.
	4	Verificación de Datos con DNI del paciente, si registra HC anterior. Si tiene HC anterior se solicita DNI para actualizar datos de filiación.
ADMISIÓN	5	Si el paciente es Nuevo, realiza apertura de HC con datos de filiación en el Sistema y procede a impresión de formato(s) de HC. Registro manual en Tarjeta de Atención de N° HC y datos personales del paciente.
	6	Pregunta si paciente tiene Seguro, si es afirmativo procede a verificar documentos de Referencia del Centro de Salud y si no registra ESSALUD.
	7	En caso de no estar conforme la información del Seguro, envía a Oficina de Seguros para validación de acreditación. De estar correcto los documentos se procede a actualizar Sistema de Seguros.
	8	Si Todo conforme, HC y/o Seguro, deriva Formatos de atención (Hoja de Filiación, Triaje, otros) para traslado al Archivo de HC.
ARCHIVO	9	Recibe Hoja de filiación/Triaje.
	10	FIN DEL PROCESO



11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de atención mediante N° HC y/o DNI	Paciente	Diario	Manual
12. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Historia Clínica registrada	Consultorios Externos	Diario	Manual

13. DEFINICIONES
<p><b>HISTORIA CLÍNICA</b> La historia clínica o expediente clínico, documento legal donde se recoge la información de tipo asistencial, preventivo y social. necesaria para la correcta atención de los pacientes.</p> <p><b>SIS</b> Seguro Integral de Salud, Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Salud, quienes protegen la salud de los peruanos que no cuentan con un seguro de salud, priorizando en aquellas poblacionales vulnerables en situación de pobreza y pobreza extrema.</p>

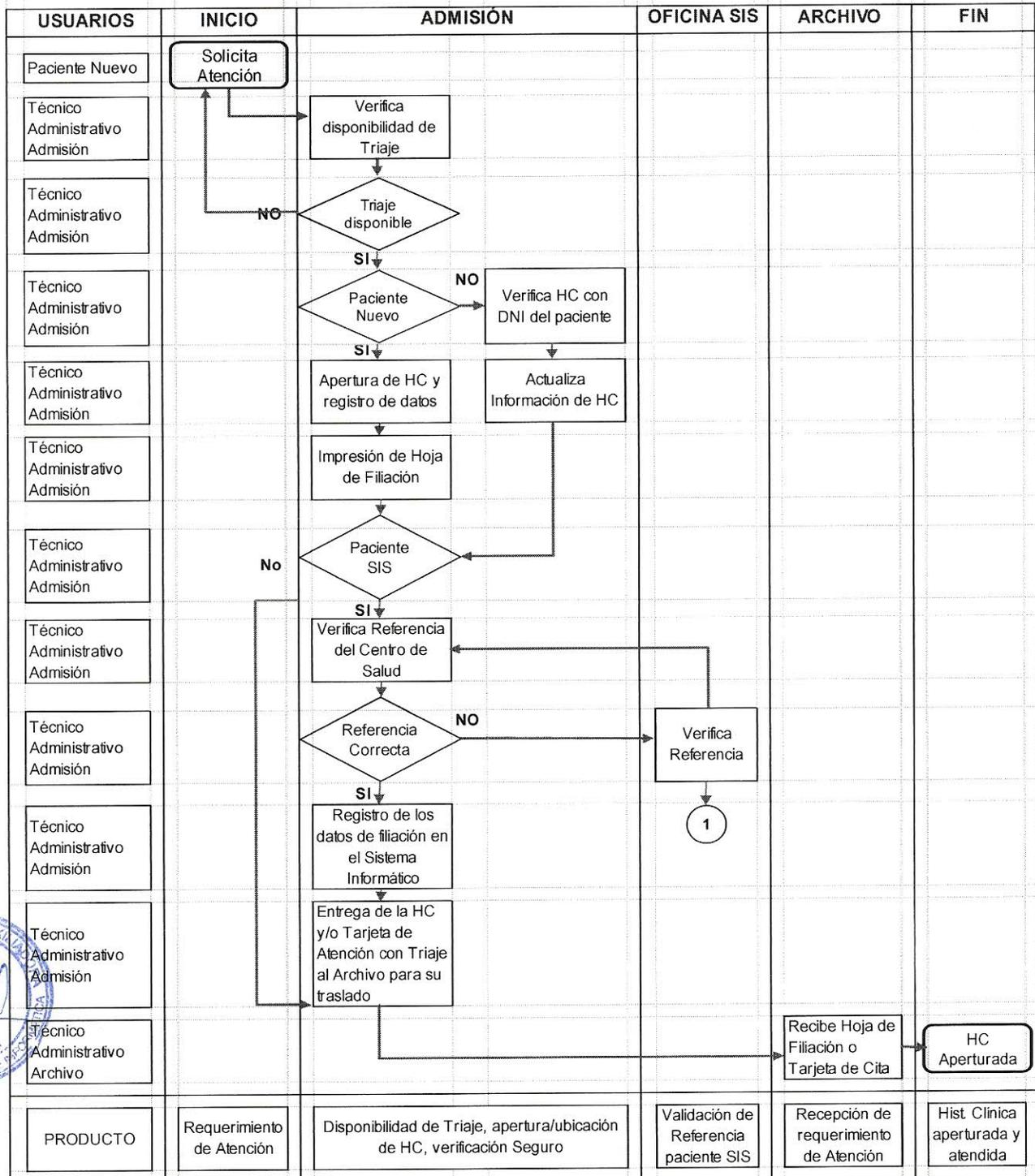
14. REGISTROS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Historia Clínica</li> <li>2. Hoja de Filiación</li> <li>3. Tarjeta de Atención</li> <li>4. Formato SIS</li> </ol>

15. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujograma</li> <li>2. Normas y requisitos del procedimiento</li> </ol>



**MAPEO DEL PROCESO: ADMISIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE PACIENTE NUEVO O CONTINUADOR**

Nombre del Proceso: ADMISIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE PACIENTE NUEVO O CONTINUADOR.



1 Proceso es Evaluado por Oficina de Seguros, puede ser corregido o derivado nuevamente a su Centro de origen según el caso.

Oficina de Estadística e Informática - HMA





## FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>1.1 Proceso</b>	Unidad Funcional de Archivo de Historias Clínicas
<b>1.1.1 Sub Proceso</b>	

<b>2. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Movimiento de historias clínicas de pacientes no citados en consulta externa</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	2.1.1	
<b>5. PROPOSITO</b>	Entrega oportuna de las Historias Clínicas de los pacientes en Consulta Externa			
<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática, Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, Departamentos Médicos, Departamento de Enfermería.			
<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27444 : Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27657 : Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento Ley N° 27658 : Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética en la Administración Pública Directiva N° 007-MINSA/OGPP : Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos			

## 8. INDICADORES DE PERFORMACE

INDICADOR	MED	FUENTE	RESPONSABLE
HC distribuidas en un período por Especialidad Médica en Cons. Externa	N°	Sistema de Información	Unidad de Archivo HC
% de HC según Dígito Terminal y Turno	%	Sistema de Información	Unidad de Archivo HC
% de HC retornadas y no retornadas por Turno en un período	%	Sistema de Información	Unidad de Archivo HC

## 9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSAs	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clínica en el HMA.



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones	
USUARIO EXTERNO	1	Paciente solicita Cita con su N° de HC y DNI.
ADMISIÓN DE CONS. EXTERNA	2	Entrega al Archivo HC requerimiento de atención: Tarjeta de Cita, Triaje y/o Hoja de Filiación.
ARCHIVO HC	3	Recibe requerimiento de HC.
	4	Busca y Ubica HC según dígito terminal.
	5	Si no encuentra HC realiza consulta con el usuario externo para referencia de últimas atenciones.
	6	Ubicada la HC, registra salida en el Sistema Informático.
	7	Traslada al Consultorio Externo según el Triaje de atención.
TECN. ENFERMERÍA	8	Recepciona HCs y deriva al Médico/Profesional de la Salud para atención del paciente.
MÉDICO/PROF. SALUD	9	Recepciona HC y realiza atención, registrando la información en la HC.
TECN. ENFERMERÍA	10	Recoge HC de consultorios, posterior a la atención.
	11	Ordena y registro para entregar al personal de Archivo HC.
ARCHIVO HC	12	Recoge y verifica recepción de HC según relación de Enfermería.
	13	Registra retorno de HC en el Sistema Informático.
	14	Si verifica que HC no retornaron según su salida, coordina con técnica de Enfermería de la especialidad para su ubicación y retorno.
	15	Ordena por dígito terminal y archiva HC.
	16	FIN - HISTORIA CLÍNICA RETORNADA Y ARCHIVADA.



11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Historia Clínica	Usuario	Diario	Manual, Sistema
12. SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Usuario atendido	Domicilio	Diario	Manual, Sistema

13. DEFINICIONES
<p><b>HISTORIA CLÍNICA</b> La historia clínica o expediente clínico, documento legal donde se recoge la información de tipo asistencial, preventivo y social. necesaria para la correcta atención de los pacientes.</p> <p><b>DÍGITO TERMINAL</b> La identificación de la Historia Clínica se realiza mediante un número secuencial único y permanente. El dígito terminal es un sistema de gestión de Archivo que clasifica la numeración por identidad sucesiva del número final ó números finales.</p> <p><b>ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS</b> Es el lugar donde se conservan o custodian las Historias Clínicas en forma ordenada y accesible</p>

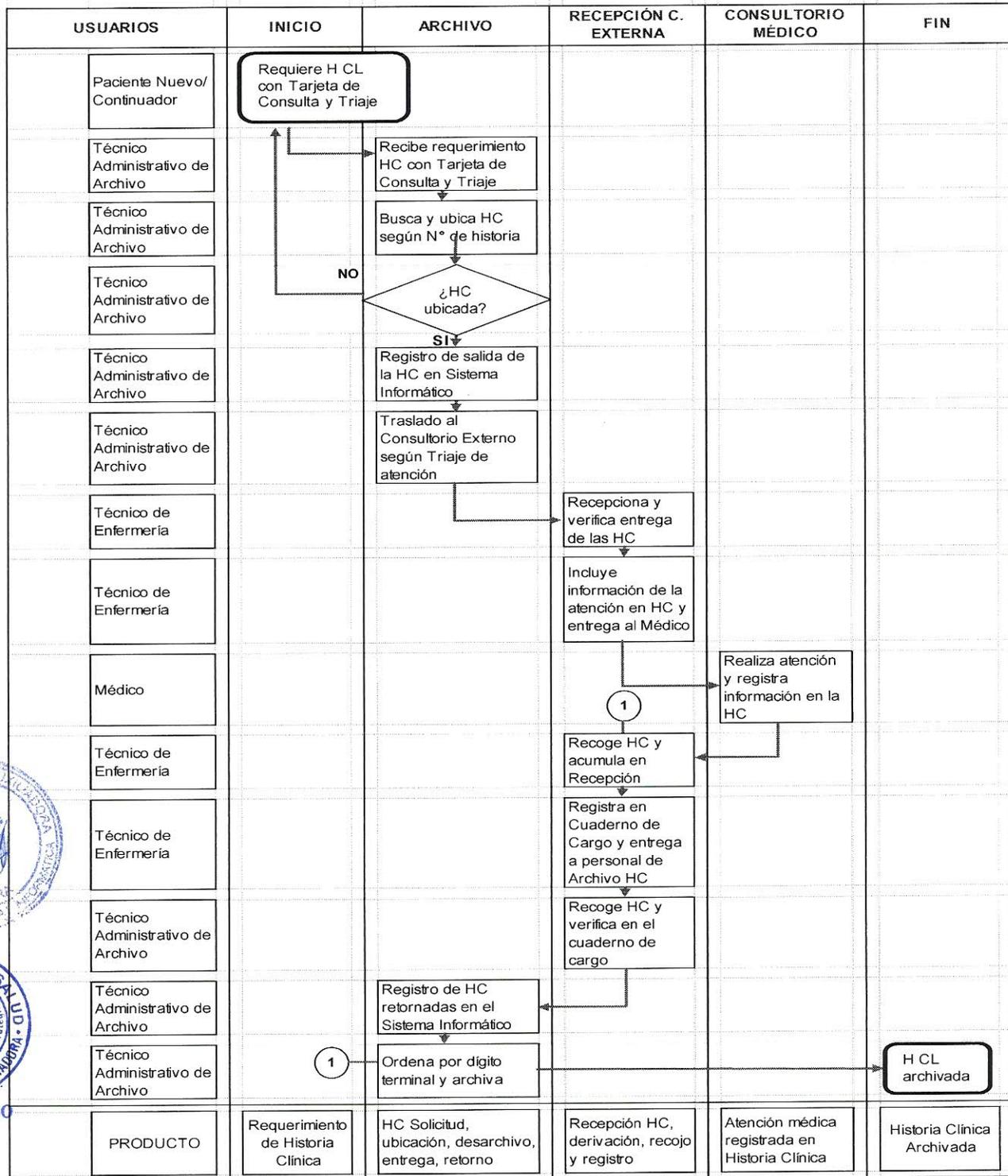
14. REGISTROS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Historia Clínica</li> <li>2. Hoja de Filiación</li> <li>3. Hoja de Atención de Emergencia</li> </ol>

15. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujograma</li> <li>2. Normas y requisitos del procedimiento</li> </ol>



**MAPEO DEL PROCESO: MOVIMIENTO DE HISTORIA CLÍNICA DE PACIENTE NO CITADO EN CONSULTA EXTERNA**

Nombre del Proceso: MOVIMIENTO DE HISTORIA CLÍNICA DE PACIENTE NO CITADO EN CONSULTA EXTERNA



1 Si HC no están completas en su devolución, coordina con personal de enfermería para el retorno

Oficina de Estadística e Informática - HMA



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
1.1 Proceso	Unidad Funcional de Archivo de Historias Clínicas
1.1.1 Sub Proceso	

<b>2. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Movimiento de historias clínicas de pacientes citados en consulta externa</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	2.1.2	
<b>5. PROPOSITO</b>	Entrega oportuna de las Historias Clínicas de los pacientes que tienen Cita en Consulta Externa			
<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática, Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, Departamentos Médicos, Departamento de Enfermería.			
<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27444 : Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27657 : Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento Ley N° 27658 : Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética en la Administración Pública Directiva N° 007-MINSA/OGPP : Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos			

8. INDICADORES DE PERFORMACE

INDICADOR	MED	FUENTE	RESPONSABLE
HC distribuidas en un período por Especialidad Médica en Cons. Externa.	N°	Sistema de Información	Unidad de Archivo HC
% de HC Citados según Dígito Terminal y Turno	%	Sistema de Información	Unidad de Archivo HC
% de HC de pacientes citados, retornadas/no retornadas por Turno en un período	%	Sistema de Información	Unidad de Archivo HC

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSA	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clínica en el HMA.



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones	
TECN. DE ENFERM.	1	Requiere HC de pacientes citados según relación.
ARCHIVO HC	2	Imprime Lista de pacientes citados del Sistema Informático y/o de requerimiento del usuario externo.
	3	Busca y Ubica HC según dígito terminal.
	4	Si no encuentra HC realiza consulta con el usuario externo para referencia de últimas atenciones.
	5	Ubicada la HC, registra salida en el Sistema Informático
	6	Traslada al Consultorio Externo según el Triaje de atención.
TECN. ENFERMERÍA	7	Recepciona HCs y deriva al Médico/Profesional de la Salud para atención del paciente.
MEDICO/PROF. SALUD	8	Recepciona HC y realiza atención, registrando la información en la HC
TECN. ENFERMERÍA	9	Recoge HC de consultorios, posterior a la atención.
	10	Ordena y registra para entregar al personal de Archivo HC.
ARCHIVO HC	11	Recoge y verifica recepción de HC según relación de Enfermería.
	12	Registra retorno de HC en el Sistema Informático.
	13	Ordena por dígito terminal y archiva HC.
	14	FIN - HISTORIA CLÍNICA RETORNADA Y ARCHIVADA.



11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Listado de HC de Usuarios citado	Sistema de Información	Diario	Manual, Sistema
12. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Usuario atendido	Domicilio	Diario	Manual, Sistema

13. DEFINICIONES
<p><b>HISTORIA CLÍNICA</b> La historia clínica o expediente clínico, documento legal donde se recoge la información de tipo asistencial, preventivo y social. necesaria para la correcta atención de los pacientes.</p> <p><b>DÍGITO TERMINAL</b> La identificación de la Historia Clínica se realiza mediante un número secuencial único y permanente. El dígito terminal es un sistema de gestión de Archivo que clasifica la numeración por identidad sucesiva del número final ó números finales.</p> <p><b>ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS</b> Es el lugar donde se conservan o custodian las Historias Clínicas en forma ordenada y accesible</p>

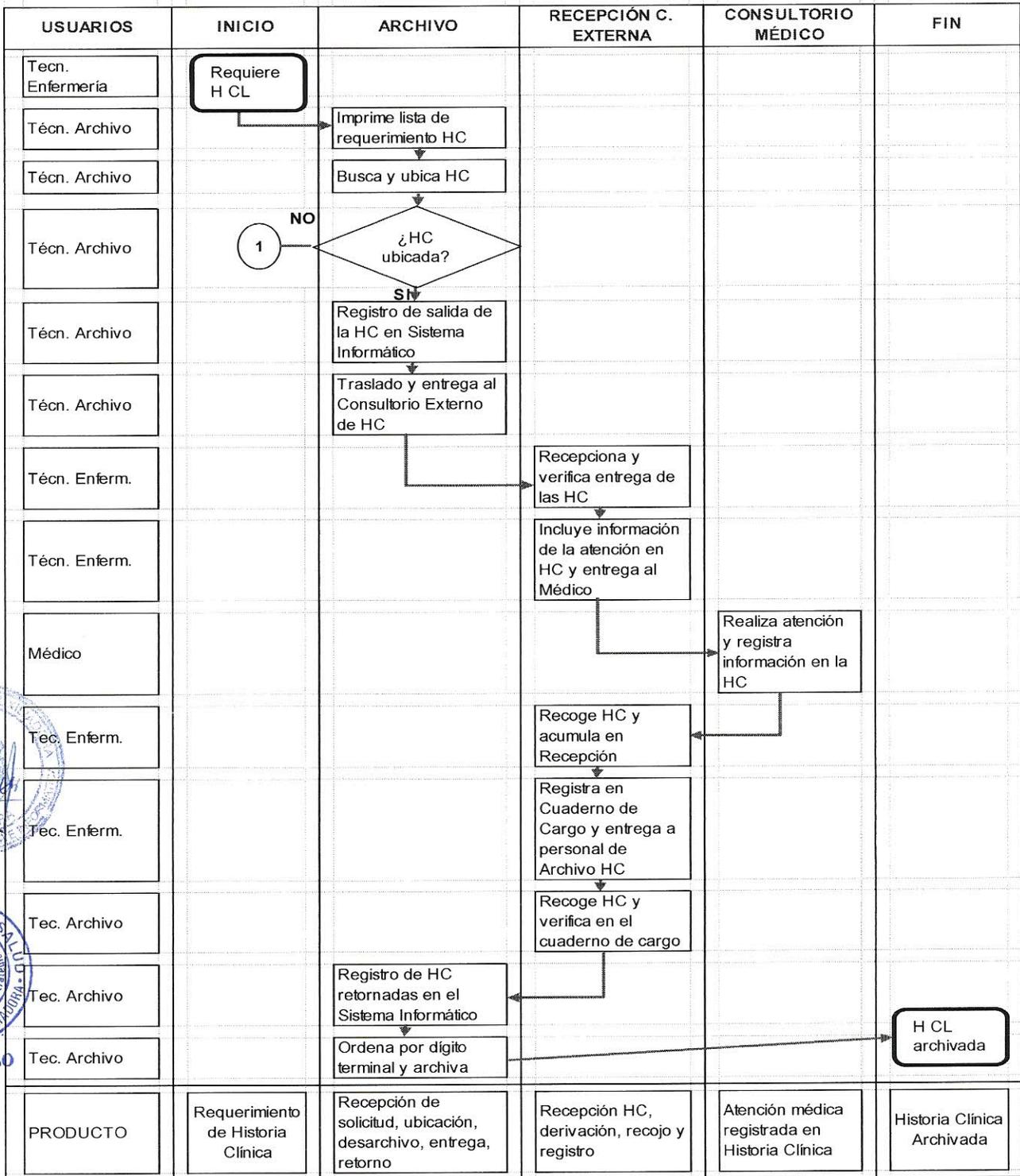
14. REGISTROS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Historia Clínica</li> <li>2. Hoja de Filiación</li> <li>3. Hoja de Atención de Emergencia</li> </ol>

15. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujograma</li> <li>2. Normas y requisitos del procedimiento</li> </ol>



**MAPEO DEL PROCESO: MOVIMIENTO DE HISTORIA CLÍNICA DE PACIENTE CITADO EN CONSULTA EXTERNA**

Nombre del Proceso: MOVIMIENTO DE HISTORIA CLÍNICA DE PACIENTE CITADO EN CONSULTA EXTERNA



1 Si no ubica HC, consulta con paciente por información de últimas atenciones

Oficina de Estadística e Informática - HMA





**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
1.1 Proceso	Unidad Funcional de Archivo de Historias Clínicas
1.1.1 Sub Proceso	

<b>2. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Movimiento de historias clínicas de hospitalización</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	2.1.3	

<b>5. PROPOSITO</b>	Entrega oportuna de las Historias Clínicas de los pacientes que se hospitalizan
---------------------	---

<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática, Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, Departamento de Enfermería. Departamentos Médicos, Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
-------------------	--

<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276	: Ley de Bases de la Carrera Administrativa
	D.S. N° 005-90-PCM	: Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
	Ley N° 27444	: Ley General de Procedimientos Administrativos
	Ley N° 27657	: Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento
	Ley N° 27658	: Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
	Ley N° 27815	: Ley del Código de Ética en la Administración Pública
Directiva N° 007-MINSA/OGPP.	: Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos	

**8. INDICADORES DE PERFORMACE**

INDICADOR	MED	FUENTE	RESPONSABLE
HC distribuidas en un periodo para Hospitalización	N°	Sistema de Información	Unidad de Archivo HC
% de HC Retornadas al Archivo de HC	%	Sistema de Información	Unidad de Archivo HC

**9. NORMAS**

R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSA	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clínica en el HMA.



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones	
TECN. DE ENFERM.	1	Requiere HC de pacientes para hospitalización según relación.
TÉCN. ARCHIVO HC	3	Recepciona Lista de pacientes para hospitalización.
	4	Busca y Ubica HC según dígito terminal.
	5	Si no encuentra HC realiza consulta con el usuario externo y/o personal de enfermería para referencia de últimas atenciones.
	6	Ubicada la HC, registra salida en el Sistema Informático.
	7	Traslada al Consultorio Externo según el Triaje de atención.
TECN. ENFERMERÍA	8	Recepciona HC, verifica existencia de RQ y otros, deriva al Médico para evaluación.
MÉDICO/PROF. SALUD	9	Recepciona HC y ordena Internamiento si corresponde.
TECN. ENFERMERÍA	10	Recoge HC de consultorios y verifica disponibilidad de cama y otros para el internamiento.
	11	Se registra Orden de Alta y/o Epicrisis en la Historia Clínica.
	12	Retorna a Unidad de Procesamiento de Datos HC ordenadas y compaginadas según Normas establecidas.
TÉCN. ESTADÍSTICA	13	Recepciona HC y verifica retorno.
	14	Registro del Egreso en Sistema Informático, imprime lista y entrega al Archivo HC.
TECN. ARCHIVO HC	15	Verifica recepción de HC.
	14	Ordena por dígito terminal y archiva HC.
	15	FIN - HISTORIA CLÍNICA RETORNADA Y ARCHIVADA.



11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Historia Clínica	Archivo HC	Diaria	Manual, Sistema
Lista de pacientes	Sistema de Información	Diaria	Manual, Sistema

12. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Registro del Egreso en Sistema Informático	Estadística	Diaria	Manual, Sistema

13. DEFINICIONES
<p><b>HISTORIA CLÍNICA</b> La historia clínica o expediente clínico, documento legal donde se recoge la información de tipo asistencial, preventivo y social. necesaria para la correcta atención de los pacientes.</p> <p><b>DÍGITO TERMINAL</b> La identificación de la Historia Clínica se realiza mediante un número secuencial único y permanente. El dígito terminal es un sistema de gestión de Archivo que clasifica la numeración por identidad sucesiva del número final ó números finales.</p> <p><b>ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS</b> Es el lugar donde se conservan o custodian las Historias Clínicas en forma ordenada y accesible</p>

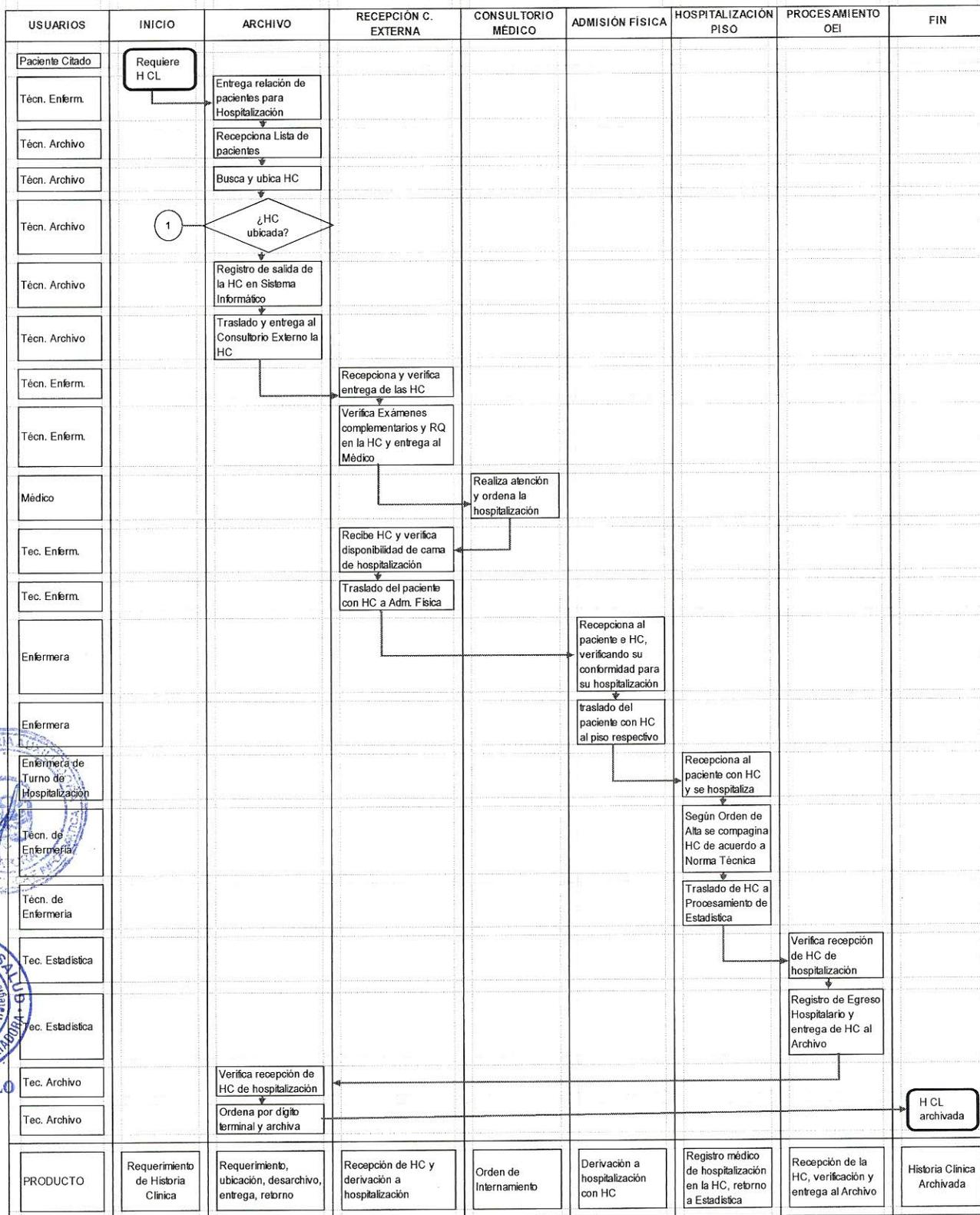
14. REGISTROS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Historia Clínica</li> <li>2. Egreso Hospitalario</li> </ol>

15. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujograma</li> <li>2. Normas y requisitos del procedimiento</li> </ol>



MAPEO DEL PROCESO: MOVIMIENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS DE HOSPITALIZACIÓN

Nombre del Proceso: MOVIMIENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS DE HOSPITALIZACIÓN



1 Si no ubica HC, se consulta con paciente por información de últimas atenciones

Oficina de Estadística e Informática - HMA



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
1.1 Proceso	Unidad Funcional de Archivo de Historias Clínicas
1.1.1 Sub Proceso	

<b>2. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Depuración de historias clínicas sin movimiento por más de 10 años</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	2.1.4	
<b>5. PROPOSITO</b>	Selección de Depuración oportuna de las Historias Clínicas para optimizar la atención del usuario			
<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática, Dirección General, Comité de Historias Clínicas			
<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27444 : Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27657 : Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento Ley N° 27658 : Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética en la Administración Pública Directiva N° 007-MINSA/OGPP: Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos			

<b>8. INDICADORES DE PERFORMACE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>MED</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
HC Depuradas según mes y año de última atención	N°	Sistema de Información	Unidad de Archivo HC
% de HC Depuradas	%	Sistema de Información	Unidad de Archivo HC



<b>9. NORMAS</b>	
R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSA	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clínica en el HMA.



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones	
JEFE DE ARCHIVO	1	Solicita realizar Proceso de Depuración de Historias Clínicas.
JEFE DE OF. DE ESTADÍSTICA E INF.	2	Recepciona requerimiento de Depuración de HC y proyecta proceso.
	3	Solicita a Dirección General realizar Depuración de HC.
DIRECCIÓN GENERAL	4	Recibe solicitud para realizar Depuración de HC.
	5	Evalúa y lleva adelante Proceso para realizar Depuración de HC.
	6	Envía a OEI Autorización y Documentación para Ejecutar la Depuración de HC.
JEFE DE OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	7	Recibe autorización para realizar proceso de Depuración de HC.
	8	Coordina realización del Proceso de Depuración HC y asigna Equipo Técnico Supervisor.
	9	Entrega documentación para ejecución de la Depuración HC.
EQUIPO TÉCNICO SUPERVISOR	10	Recibe documentación para la Depuración de HC y designa tareas a ejecutar.
	11	Coordina y Supervisa el Proceso de Depuración de HC.
	12	Coordina y Supervisa el Traslado de las HC Depuradas al Archivo Pasivo.
	13	Coordina y Supervisa la Selección y acomodo de las HC Depuradas en el Archivo Pasivo.
	14	Coordina y Supervisa el Registro e Inventario de las HC Depuradas en el Archivo Pasivo.
	15	Realiza Supervisión e Informe Final del Proceso de Depuración de HC concluido.
	16	Entrega Informe Final de Conformidad de término del Proceso de Depuración de HC.
JEFE DE OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	17	Recibe Informe Final del Equipo Técnico Supervisor del Proceso de Depuración de HC.
	18	Evalúa y verifica conformidad emitida, refrendando la conclusión.
	19	FIN - HISTORIAS CLINICAS DEPURADAS Y ARCHIVADAS EN EL ARCHIVO PASIVO



11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento de Depuración de HC sin movimiento por más de 10 años	Archivo de HC	Anual	Manual
12. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Historias Clínicas depuradas y Archivas	Archivo de HC Pasivo	Anual	Manual

13. DEFINICIONES
<p><b>HISTORIA CLÍNICA</b> La historia clínica o expediente clínico, documento legal donde se recoge la información de tipo asistencial, preventivo y social. necesaria para la correcta atención de los pacientes.</p> <p><b>DÍGITO TERMINAL</b> La identificación de la Historia Clínica se realiza mediante un número secuencial único y permanente. El dígito terminal es un sistema de gestión de Archivo que clasifica la numeración por identidad sucesiva del número final ó números finales.</p> <p><b>ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS</b> Es el lugar donde se conservan o custodian las Historias Clínicas en forma ordenada y accesible</p>

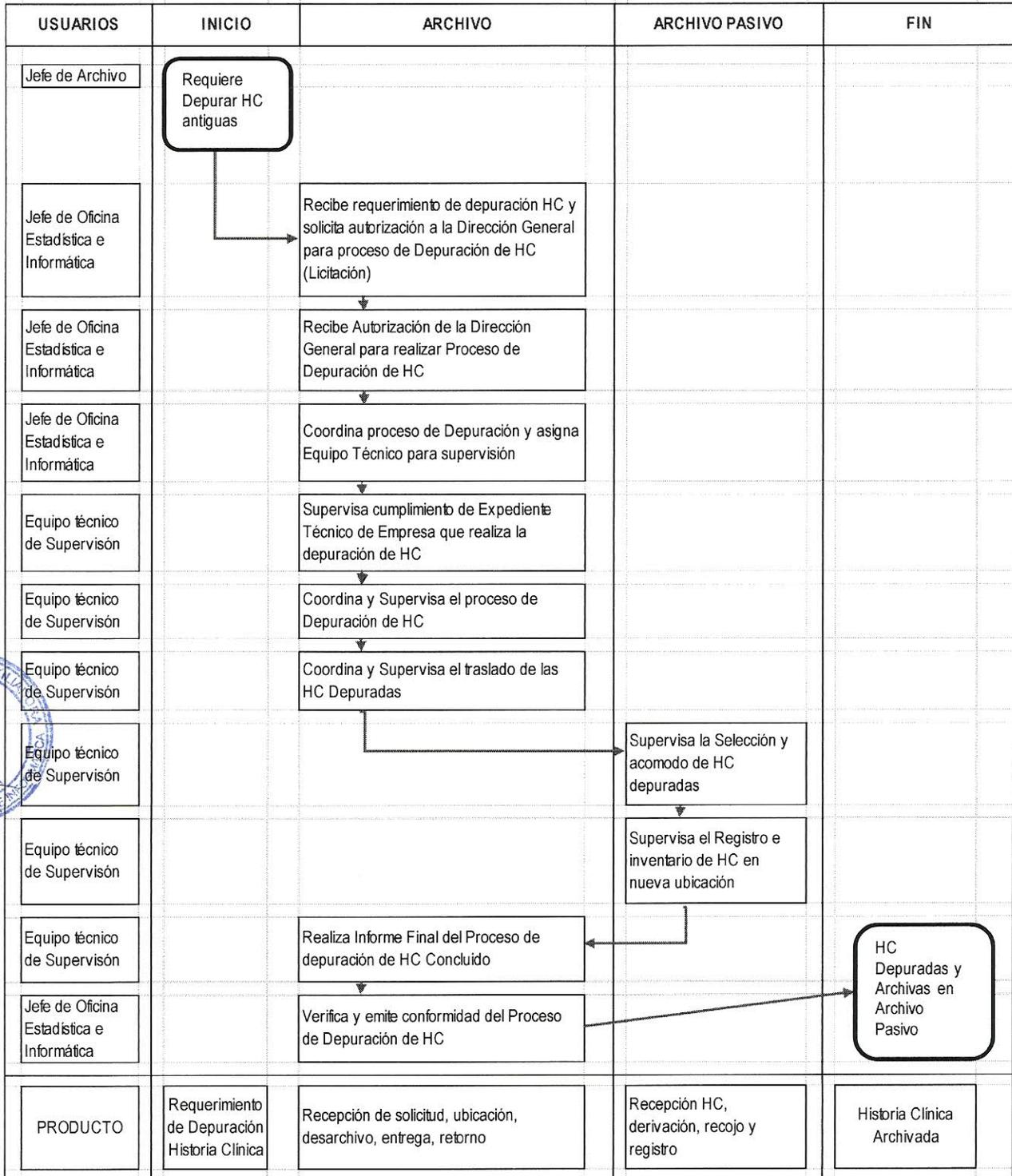
14. REGISTROS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Historia Clínica</li> <li>2. Sistema de Información de Archivo de Historias Clínicas</li> </ol>

15. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujograma</li> <li>2. Normas y requisitos del procedimiento</li> </ol>

NORMAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Depuración de Historias Clínicas debe ser aprobada con una Resolución Directoral autorizando el proceso requerido</li> <li>* Las Historias Clínicas a Depurar deben cumplir con los requisitos estipulados en las Normas Técnicas del MINSA y por lo normado por el Comité de Historias Clínicas del Hospital.</li> </ul>

**MAPEO DEL PROCESO: DEPURACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS SIN MOVIMIENTO POR MÁS DE 10 AÑOS**

Nombre del Proceso: DEPURACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS SIN MOVIMIENTO POR MÁS DE 10 AÑOS.



Oficina de Estadística e Informática - HMA



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
1.1 Proceso	Unidad Funcional de Procesamiento de datos
1.1.1 Sub Proceso	

<b>2. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Sistema de Informacion de Consulta Externa</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	3.1.1	
<b>5. PROPOSITO</b>	Lograr el registro, análisis, interpretación y reporte oportuno de la información .			
<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática, Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, Departamentos Médicos, Oficina de Planeamiento Estratégico.			
<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27444 : Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27657 : Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento Ley N° 27658 : Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética en la Administración Pública Directiva N° 007-MINSA/OGPP- : Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos			

## 8. INDICADORES DE PERFORMACE

INDICADOR	MED	FUENTE	RESPONSABLE
Total de Formularios HIS / días del mes	HIS	Formatos HIS	UF de Procesamiento de Datos
Total de Atenciones / días del mes	Atc	Formatos HIS	UF de Procesamiento de Datos

## 9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSAL	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clínica en el HMA.



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones	
PROCESAMIENTO DE DATOS	1	Técnico de Estadística: Recepción de los formatos HIS y HIS-DIS.
	2	Técnico de Estadística: Revisión y control de calidad, si hay error en Formato, se corrige y revisa con personal de asistencial de Enfermería.
	3	Si no hay error, se codifica CIE-10.
	4	Control de calidad de HIS, HIS-DIS, digitación en Software HIS y HIS-DIS y corrección de datos errados.
	5	Jefe Unidad: Recepciona informes, revisa y evalúa si hay error envía a equipo técnico. Si es correcto, gestiona el análisis estadístico.
	6	Jefe de Unidad: Entrega información de Egreso Hospitalario (1° Semana del mes siguiente).
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	7	Directora de Oficina: Recepciona reportes e informes, analiza y evalúa datos estadísticos obtenidos.
	8	Socializa los informes estadísticos, Realiza la publicación y/o difusión.
	9	Remite informes estadísticos e indicadores de gestión.
DISA II LS	10	Recibe informe estadístico - Sistema HIS.
Dirección General, OEPE, Dpto de Consulta Externa y Hospitalización	11	Recibe informe estadístico.
	12	FIN DEL PROCESO.



11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formatos HIS, HIS-DIS	Dpto de Consulta Externa y Hospitalización, Dpto. de Enfermería	Diaria	Manual
12. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Publicación Estadística y difusión de Indicadores	Dirección General, Jefe de Oficina, Departamentos y Servicios HMA. DISA	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	Mecanizado

13. DEFINICIONES
<p><b>HISTORIA CLÍNICA</b> La historia clínica o expediente clínico, documento legal donde se recoge la información de tipo asistencial, preventivo y social. necesaria para la correcta atención de los pacientes.</p> <p><b>HIS</b> Sistema de Información de Salud, es una herramienta informática que se utiliza en el Registro Diario de Atención y de otras actividades de consulta externa.</p> <p><b>HIS-DIS</b> Sistema de Información de Discapacidad, software que permite obtener información sobre discapacidad de los servicios de Rehabilitación del País, incluyendo los indicadores de integración de los adultos al trabajo y de los niños a la escuela.</p>

14. REGISTROS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato HIS</li> <li>2. Formato HIS-DIS</li> <li>3. Sistema de Información - HIS</li> <li>3. Sistema de Información - HIS-DIS</li> </ol>

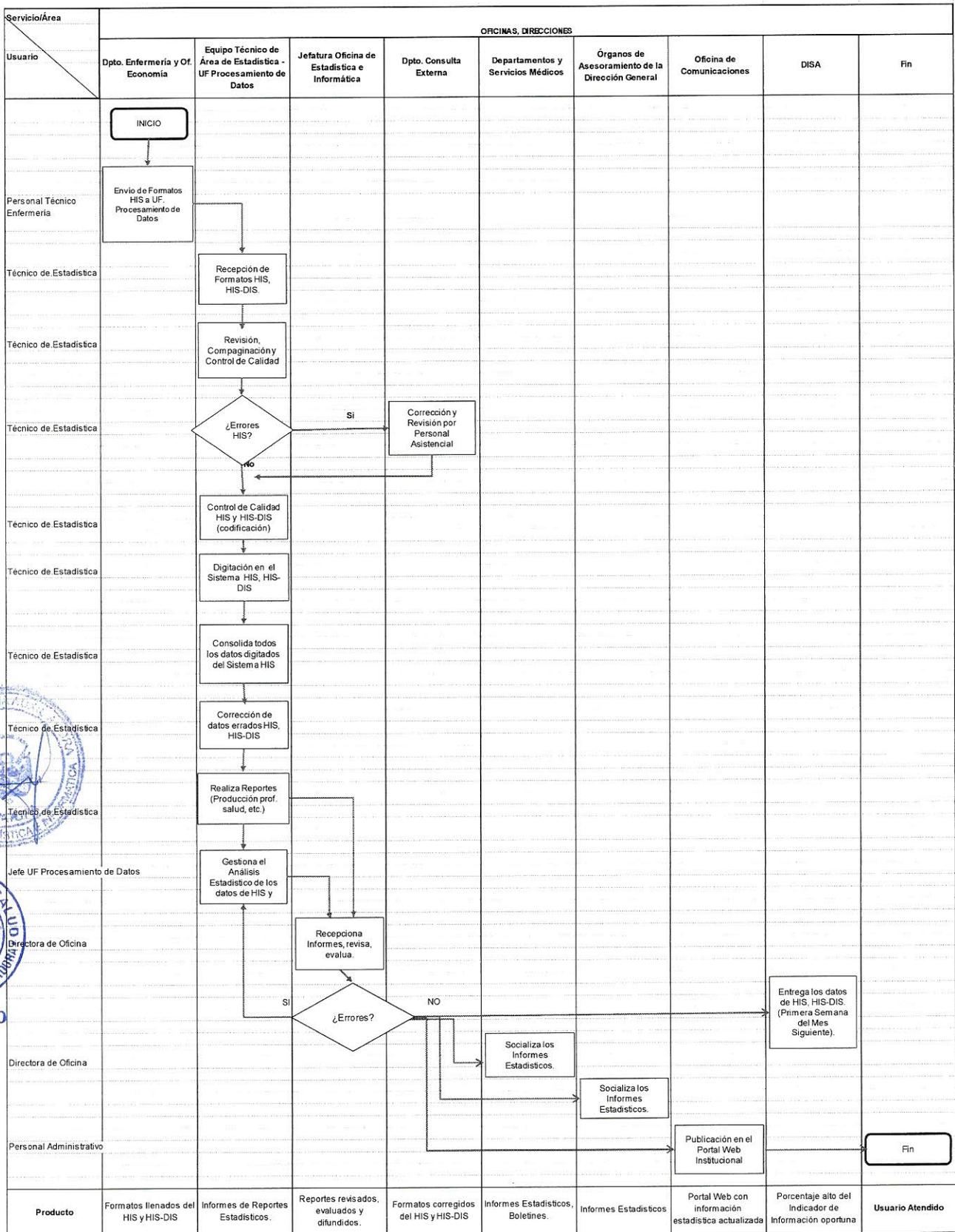
15. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujograma</li> <li>2. Normas y requisitos del procedimiento</li> </ol>

NORMAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formato HIS debe estar codificado con el CIE 10 por cada diagnóstico registrado</li> <li>* El Formato HIS debe ser retornado en su totalidad a la Oficina de Estadística e Informática a más tardas a las 48 de realizada la atención.</li> </ul>



**MAPEO DEL PROCESO: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONSULTA EXTERNA.**

Nombre del Proceso: Sistema de Información de Salud: HIS, HIS-DIS



Oficina de Estadística e Informática - HMA



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
1.1 Proceso	Unidad Funcional de Procesamiento de datos
1.1.1 Sub Proceso	

<b>2. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Sistema de Información de Egreso Hospitalario</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	3.1.2	
<b>5. PROPOSITO</b>	Lograr el registro, análisis, interpretación y reporte oportuno de la información de Egresos Hospitalarios.			
<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática, Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, Departamentos Médicos, Oficina de Planeamiento Estratégico.			
<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27444 : Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27657 : Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento Ley N° 27658 : Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética en la Administración Pública Directiva N° 007-MINSA/OGPP : Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos			

## 8. INDICADORES DE PERFORMACE

INDICADOR	MED	FUENTE	RESPONSABLE
Historias Clínicas de Egresos Hospitalarios / días del mes	HC	HC de paciente de Alta o Fallecido	UF de Procesamiento de Datos

## 9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSa	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clínica en el HMA.



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones	
PROCESAMIENTO DE DATOS	1	Téc. Eestadística recepciona de HC egresos.
	2	Téc. estadística realiza revisión y control de calidad, si hay error en HC, se corrige y revisa con personal asistencial de Hospitalización.
	3	Si no hay error se codifican CIE-10 y C.O.Q.
	4	Control de calidad de HC, digitación en modulo egreso corrección de datos errados. Si Falleció el paciente entrega de HCL a ET de Defunciones.
	5	Jefe de Unidad: Gestiona análisis estadístico de información de Egreso hospitalario.
	6	Jefe de Unidad: Entrega información de Egreso Hospitalario (1° Semana del mes siguiente).
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	7	Recepciona informes, revisa y evalúa.
	8	Socializa los informes estadísticos, Realiza la publicación y/o difusión.
	9	Remite informes estadísticos e indicadores de gestión.
DISA II LS	10	Recibe informe estadístico - Base de Datos.
Dirección General, OEPE, Departamento de Emergencia, Departamento de Consulta Externa y Hospitalización	11	Recibe informe estadístico.
	12	FIN DEL PROCESO.



11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
HC con papeleta de Egreso Hospitalario	Hospitalización (Pisos)	Diaria	Manual
HC egresos	Hospitalización (Pisos)	Diaria	Manual
12. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Publicación Estadística y difusión de Indicadores	Dirección General, Jefe de Oficina, Departamentos y Servicios HMA. DISA	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	Mecanizado

13. DEFINICIONES
<p><b>HISTORIA CLÍNICA</b></p> <p>La historia clínica o expediente clínico, documento legal donde se recoge la información de tipo asistencial, preventivo y social. necesaria para la correcta atención de los pacientes.</p> <p><b>EGRESO HOSPITALARIO</b></p> <p>Es el retiro de un paciente de los servicios de internamiento de un hospital. Puede ser por alta o por defunción. No se incluyen los traslados internos de un servicio a otro del mismo hospital, ni los recién nacidos sanos.</p>

14. REGISTROS
1. Sistema de Información - Egreso Hospitalario

15. ANEXOS
1. Flujograma 2. Normas y requisitos del procedimiento







**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>1.1 Proceso</b>	Unidad Funcional de Procesamiento de datos
<b>1.1.1 Sub Proceso</b>	

<b>2. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Sistema de Información de Emergencia</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	<b>3.1.3</b>	
<b>5. PROPOSITO</b>	Lograr el registro, análisis, interpretación y reporte oportuno de la información del Dpto. de Emergencia..			
<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática, Departamento de Emergencia, Departamentos Médicos, Oficina de Planeamiento Estratégico.			
<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27444 : Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27657 : Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento Ley N° 27658 : Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética en la Administración Pública Directiva N° 007-MINSA/OGPP : Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos			

<b>8. INDICADORES DE PERFORMACE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>MED</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Total de Atenciones / días del mes	Atc	Formato de Atención de Emergencia	UF de Procesamiento de Datos



<b>9. NORMAS</b>	
R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSA	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clinica en el HMA.



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones	
PERSONAL DE EMERGENCIA	1	Entrega de las HC/Hojas de Atención de Emergencia a Procesamiento de Datos
PROCESAMIENTO DE DATOS	2	Recepción de HC de pacientes atendidos en Emergencia
	3	Revisión y control de calidad, si hay error se revisa con personal asistencial.
	4	Si no hay error se codifica CIE-10 y se Ingresa en el Sistema de Información - Emergencia.
	5	Control de calidad de la digitación para realizar la entrega al archivo de las Historias Clínicas y emitir reportes preliminares.
	6	Jefe de Unidad: Gestiona análisis estadístico de información de atención en el Departamento de Emergencia.
	7	Jefe de Unidad: Entrega información de atención en el Departamento de Emergencia (1° Semana del mes siguiente).
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	8	Recepciona informes, revisa y evalúa.
	9	Socializa los informes estadísticos. Realiza la publicación y/o difusión.
DISA II LS	10	Recibe informe estadístico - Base de Datos
Dirección General, OEPE, Departamento de Emergencia, Departamento de Consulta Externa y Hospitalización	11	Recibe informe estadístico
	12	FIN DEL PROCESO

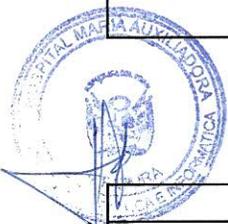


11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato de Atención de Emergencia, HC	Departamento de Emergencia - Tópicos	Diaria	Manual

12. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Publicación Estadística y difusión de Indicadores	Dirección General, Jefe de Oficina, Departamentos y Servicios HMA. DISA	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	Mecanizado

13. DEFINICIONES
<p><b>HISTORIA CLÍNICA</b> La historia clínica o expediente clínico, documento legal donde se recoge la información de tipo asistencial, preventivo y social. necesaria para la correcta atención de los pacientes.</p> <p><b>EMERGENCIA</b> La Emergencia médica y/o quirúrgica es toda aquella situación repentina o inesperada que requiere atención inmediata al poner en peligro inminente la vida, la salud o que puede dejar secuelas invalidantes en el paciente.</p> <p><b>TÓPICO DE EMERGENCIA</b> Área del Servicio de Emergencia destinada a la atención, evaluación, diagnóstico y tratamiento de los pacientes con daños de prioridad II y III.</p>

14. REGISTROS
1. Sistema de Información - Emergencia



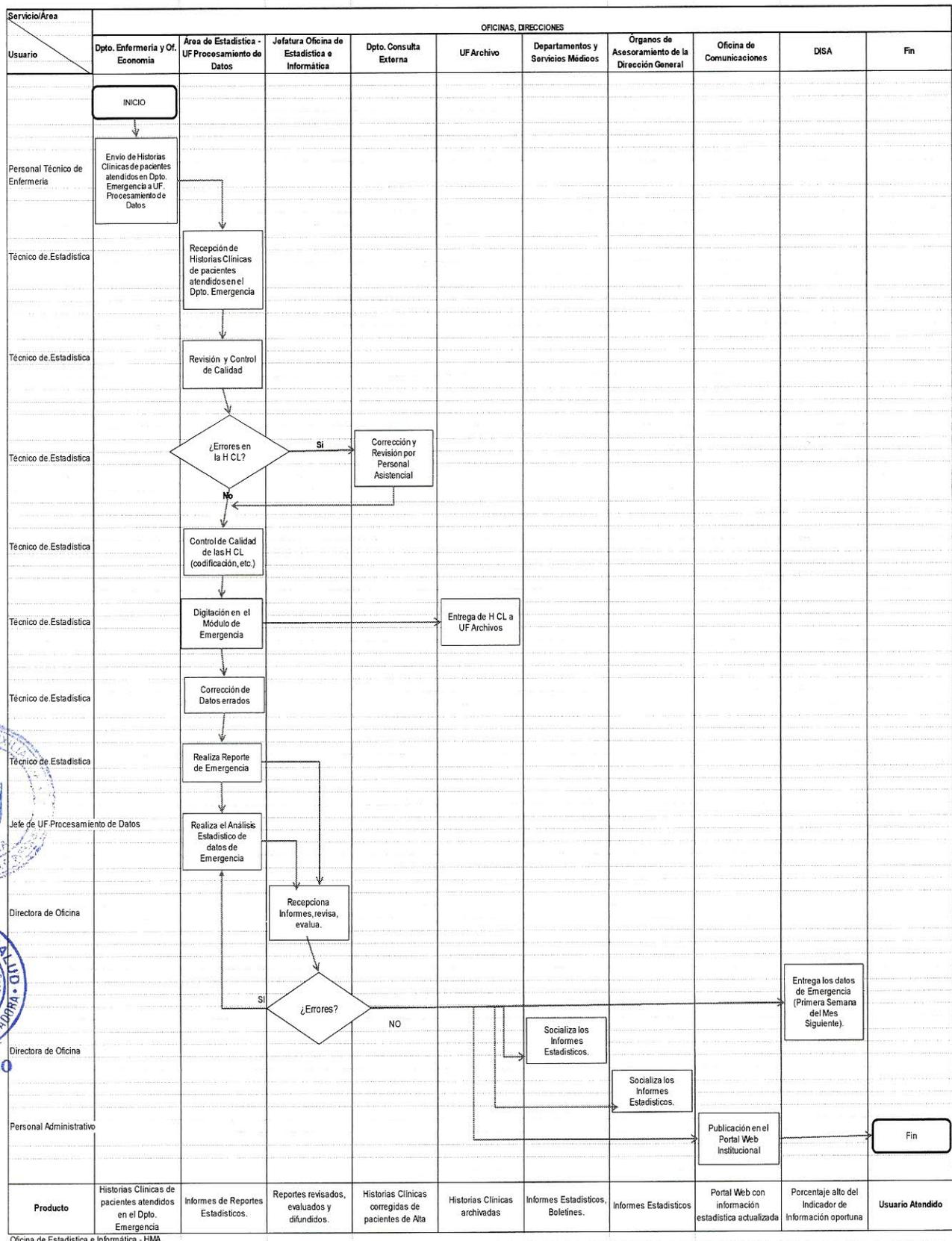
15. ANEXOS
1. Flujograma 2. Normas y requisitos del procedimiento

NORMAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO
* La Hoja de Atención de Emergencia del paciente que ingresa por emergencia, cuando es por alguna agresión o atropello por un tercero, se le coloca un sello de HC "LEGAL".



MAPEO DEL PROCESO: SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

Nombre del Proceso: Módulo de Dpto. de Emergencia





## FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
1.1 Proceso	Unidad Funcional de Procesamiento de datos
1.1.1 Sub Proceso	

<b>2. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Sistema de Información de las Estrategias Sanitarias</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	3.1.4	
<b>5. PROPOSITO</b>	Lograr el registro, análisis, interpretación y reporte oportuno de la información de las Estrategias Sanitarias.			
<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática, Departamentos Médicos, Estrategias Sanitarias, Departamento de Enfermería.			
<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27444 : Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27657 : Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento Ley N° 27658 : Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética en la Administración Pública Directiva N° 007-MINSA/OGPP : Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos			

## 8. INDICADORES DE PERFORMACE

INDICADOR	MED	FUENTE	RESPONSABLE
Total atenciones de Estrategias Sanitarias / Total Atenciones	%	Formatos HIS	UF de Procesamiento de Datos



## 9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSa	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clínica en el HMA.



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones	
PROCESAMIENTO DE DATOS	1	Recepción de Formatos HIS de Estrategias Sanitarias.
	2	Revisión y control de calidad, si hay error en HIS, se corrige y revisa con personal asistencial de la Estrategia.
	3	Si no hay error se codifica CIE-10.
	4	Control de calidad, digitación en módulo estrategia y corrección de datos errados.
	5	Jefe Unidad; Gestiona análisis estadístico de la información de Estrategia Sanitaria.
	6	Jefe de Unidad: Entrega información de las Intervenciones Quirúrgicas (1º Semana del mes siguiente).
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	7	Recepciona informes, revisa y evalúa
	8	Socializa los informes estadísticos. Realiza la publicación y/o difusión
DISA II	9	Recibe Informe Estadístico
Dirección General, OEPE, Departamento de Emergencia, Departamento de Consulta Externa y Hospitalización	10	Recibe Informe Estadístico
	11	FIN DEL PROCESO



11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recepción de Formatos de Estrategias Sanitarias.	Personal asistencial	Mensual	Manual

12. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Publicación Estadística y difusión de Indicadores	Dirección General, Departamentos y Servicios HMA. Estrategias, DISA	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	Mecanizado

13. DEFINICIONES
<p><b>HIS</b> Sistema de Información de Salud, es una herramienta informática que se utiliza en el Registro Diario de Atención y de otras actividades de consulta externa.</p>



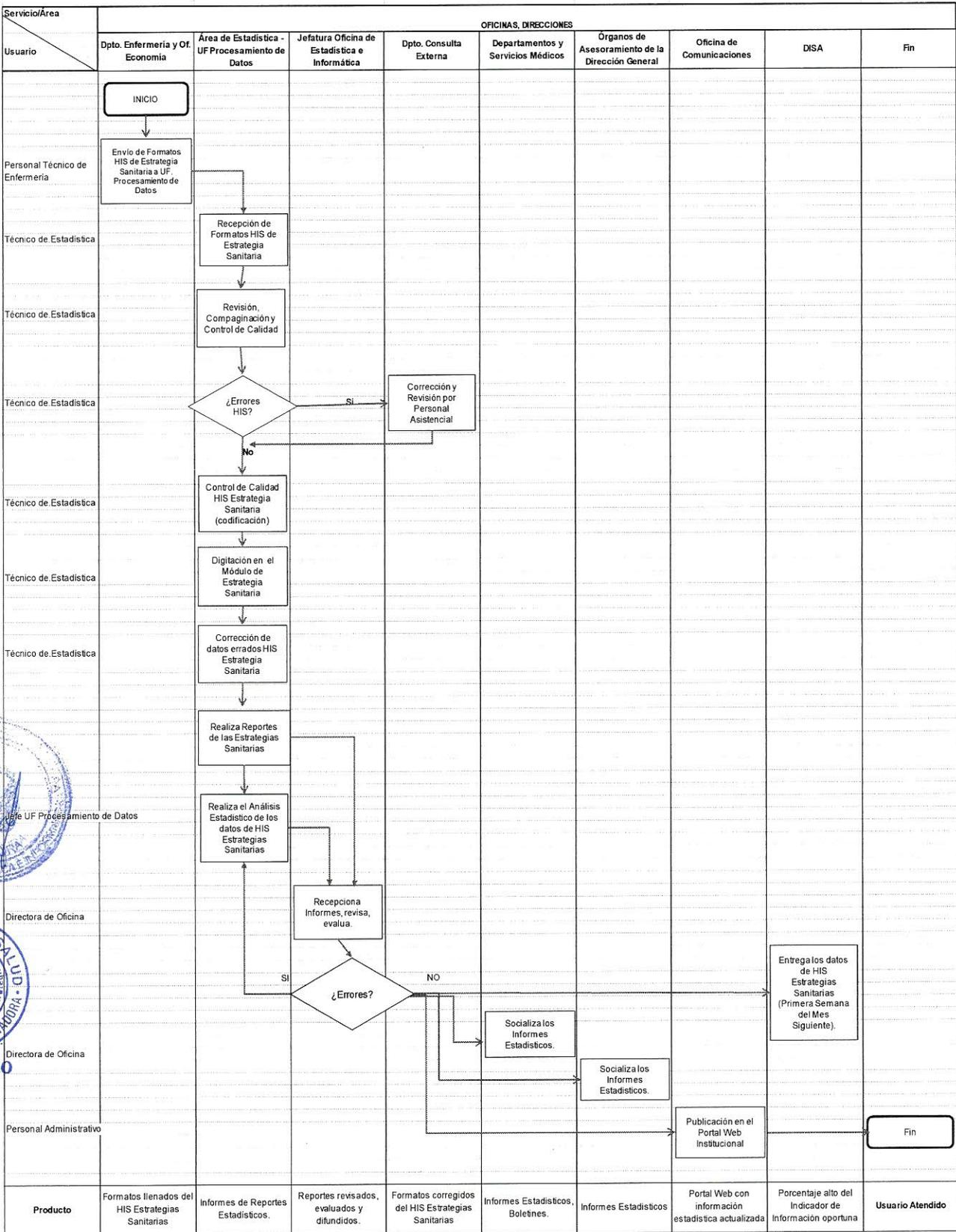
14. REGISTROS
1. Sistema de Información - HIS

15. ANEXOS
1. Flujograma 2. Normas y requisitos del procedimiento



**MAPEO DEL PROCESO: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS SANITARIAS**

Nombre del Proceso: Estrategia Sanitaria Nacional



Oficina de Estadística e Informática - HMA



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>1.1 Proceso</b>	Unidad Funcional de Procesamiento de datos
<b>1.1.1 Sub Proceso</b>	

<b>2. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Sistema de Información de Intervenciones Quirúrgicas</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	3.1.5	
<b>5. PROPOSITO</b>	Lograr el registro, análisis, interpretación y reporte oportuno de la información de Intervenciones Quirúrgicas.			
<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática, Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Departamentos Médicos, Departamento de Anestesiología y Reanimación, Departamento de Enfermería.			
<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27444 : Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27657 : Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento Ley N° 27658 : Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética en la Administración Pública Directiva N° 007-MINSA/OGPP : Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos			

**8. INDICADORES DE PERFORMACE**

INDICADOR	MED	FUENTE	RESPONSABLE
Intervenciones Quirúrgicas / Total de Atenciones	%	Libro de Registro de Operaciones	UF de Procesamiento de Datos



**9. NORMAS**

R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSA	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clínica en el HMA.



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones	
PROCESAMIENTO DE DATOS	1	Enfermería: Envío del Libro de Registros de Intervenciones Quirúrgicas a UF. Procesamiento de Datos.
	2	Téc. Estadística recepciona el Libro de Registro de Intervenciones Quirúrgicas.
	3	Téc. Estadística realiza codificación y Digitación en el Módulo de Intervenciones Quirúrgicas.
	4	Archivamiento del Libro de Registros de Intervenciones Quirúrgicas.
	5	Si hay errores en la H CL se realiza la corrección y Revisión por Personal Asistencial.
	6	Efectua Control de Calidad de los datos digitados.
	7	Técnico de Estadística: Emite informes preliminares.
	8	Jefe Unidad: Gestiona análisis estadístico de la Información de Intervenciones Quirúrgicas
	9	Entrega información de las Intervenciones Quirúrgicas (1° Semana del mes siguiente)
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	10	Recepciona Informes, revisa, evalúa.
	11	Socializa los informes estadísticos, realiza la difusión y/o publicación
DISA II	12	Recibe Informe Estadístico
Dirección General, OEPE, Departamento de Emergencia, Departamento de Consulta Externa y Hospitalización	13	Recibe Informe Estadístico
	14	FIN DEL PROCESO



11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Libro Registro de pacientes Intervenido Quirurgicamente	Centro Quirúrgico	Diario	Manual
12. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Publicación Estadística y difusión de Indicadores	Dirección General, Departamentos y Servicios HMA. Estrategias, DISA	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	Diario

13. DEFINICIONES
<p><b>HISTORIA CLÍNICA</b> La historia clínica o expediente clínico, documento legal donde se recoge la información de tipo asistencial, preventivo y social. necesaria para la correcta atención de los pacientes.</p> <p><b>CENTRO QUIRÚRGICO</b> Unidad orgánica donde se realizan las intervenciones quirúrgica</p> <p><b>LIBRO DE OPERACIONES</b> Libro donde se registran todas las intervenciones quirúrgicas</p>

14. REGISTROS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Información - Operaciones</li> <li>2. Libro de Registro de Intervenciones Quirúrgicas</li> </ol>

15. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujograma</li> <li>2. Normas y requisitos del procedimiento</li> </ol>







**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
1.1 Proceso	Unidad Funcional de Procesamiento de datos
1.1.1 Sub Proceso	

<b>2. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Sistema de Información de Mortalidad Hospitalaria</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	<b>3.1.6</b>	
<b>5. PROPOSITO</b>	Lograr el registro, análisis, interpretación y reporte oportuno de la información de Mortalidad Hospitalaria.			
<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática, Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, Departamentos Médicos, Departamento de Enfermería.			
<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27444 : Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27657 : Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento Ley N° 27658 : Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética en la Administración Pública Directiva N° 007-MINSA/OGPP- : Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos			

8. INDICADORES DE PERFORMACE			
INDICADOR	MED	FUENTE	RESPONSABLE
HC Pacientes Fallecidos/Total HC de Atenciones de Egresos hospitalarios y Emergencia.	%	Sistema de Información OEI	UF de Procesamiento de Datos



9. NORMAS	
R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSA	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clínica en el HMA.



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones	
PROCESAMIENTO DE DATOS	1	Tecnico estadística: Recepciona Historias Clínicas de pacientes fallecidos de todos los servicios médicos.
	2	Codifica y Digita en el Módulo de Mortalidad.
	3	Entrega de H CL a UF Archivos Pasivos.
	4	Revisión y Control de Calidad.
	5	Realiza Reporte de Mortalidad.
	6	Jefe de Unidad: Gestiona Análisis Estadístico de la información de Mortalidad.
	7	Jefe de Unidad: Entrega Información de los datos de Mortalidad (Primera Semana del Mes Siguiente).
Oficina de estadística e informática	8	Recepciona Informes, revisa, evalua.
	9	Socializa ñps informes estadísticos, realiza la difusión y publicación
Dirección General, OEPE, Departamento de Emergencia, Departamento de Consulta Externa y Hospitalización	10	Recibe Informe Estadístico
	11	FIN DEL PROCESO



11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Historias Clínicas de pacientes fallecidos	Personal tecnico enfermeria	Diario	Manual
12. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Publicación Estadística y difusión de Indicadores	Dirección General, Departamentos y Servicios HMA. Estrategias, DISA	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	Diario

13. DEFINICIONES
<p><b>HISTORIA CLÍNICA</b></p> <p>La historia clínica o expediente clínico, documento legal donde se recoge la información de tipo asistencial, preventivo y social. necesaria para la correcta atención de los pacientes.</p>



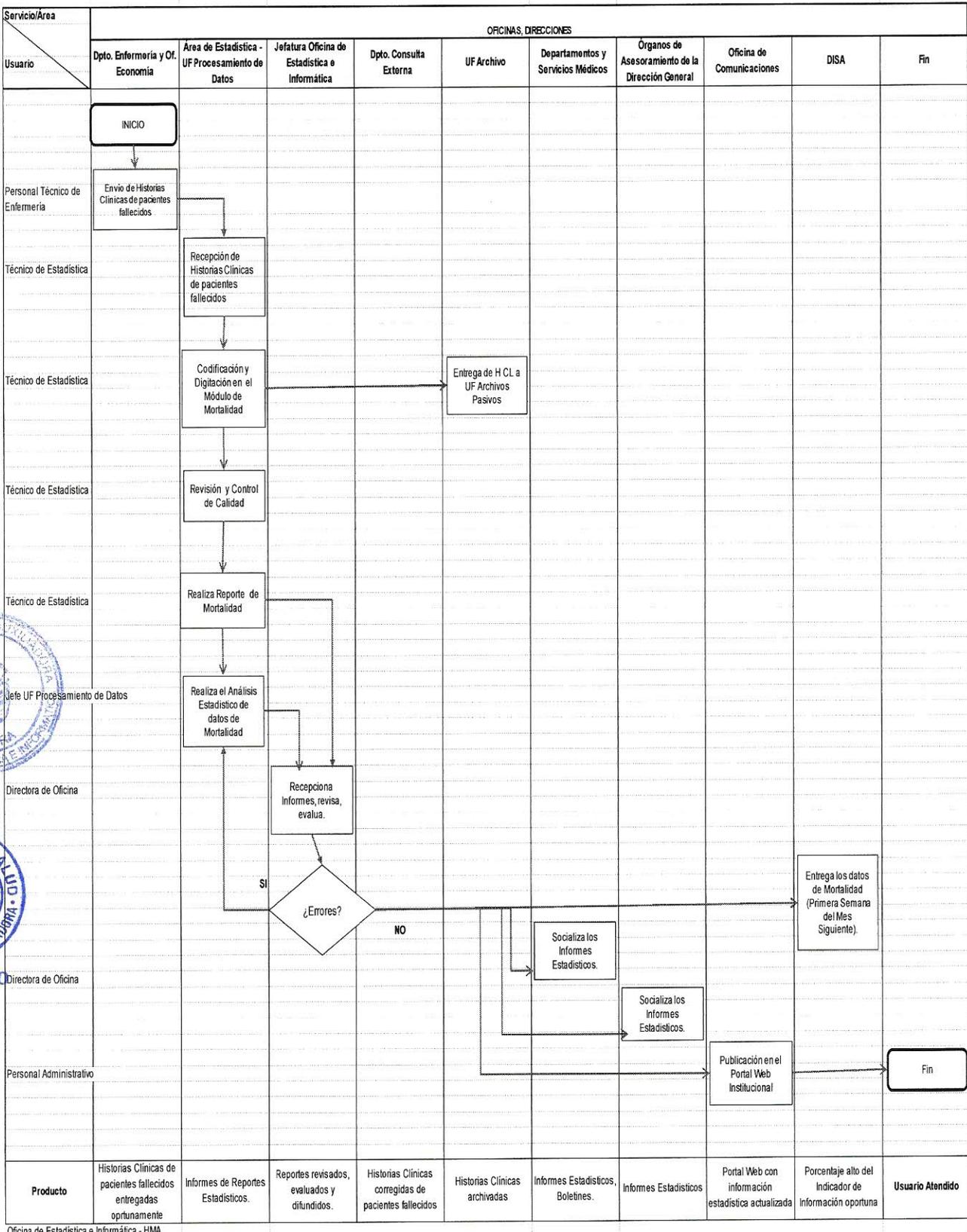
14. REGISTROS
1. Sistema de Información - Mortalidad

15. ANEXOS
1. Flujograma
2. Normas y requisitos del procedimiento



**MAPEO DEL PROCESO: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MORTALIDAD HOSPITALARIA**

Nombre del Proceso: Módulo de Mortalidad Hospitalaria



Oficina de Estadística e Informática - HMA



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
1.1 Proceso	Unidad Funcional de Procesamiento de datos
1.1.1 Sub Proceso	

<b>2. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Sistema de Trámite Legal</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	3.1.7	
<b>5. PROPOSITO</b>	Oportuno registro y trámite de las solicitudes, tanto personal como legal, de los usuarios.			
<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática, Área de Control Documentario, Dirección General, Oficinas y Departamentos.			
<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27444 : Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27657 : Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento Ley N° 27658 : Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética en la Administración Pública Directiva N° 007-MINSA/OGPP- : Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos			

8. INDICADORES DE PERFORMACE			
INDICADOR	MED	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de Atención/días según TUPA	Días	Área de Trámite OEI	UF de Procesamiento de Datos
Expedientes Atendidos/ Total Expedientes	Nro	Área de Trámite OEI	UF de Procesamiento de Datos

9. NORMAS	
R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSA	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clínica en el HMA.



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones	
Mesa de Partes, Dirección General, Asesoría Legal.	1	Envío de Expedientes Legales al Área de Trámite Legal de UF. Procesamiento de Datos.
PROCESAMIENTO DE DATOS - Área de Trámite Legal	2	Recepción de Expedientes Legales.
	3	Revisa y verifica expedientes recibidos.
	4	Si se registra errores se hace la devolución al área de origen.
	5	Solicita H.C. de Hospitalización, Consultorios Externos, y Formatos de Emergencia a la UF Archivos. Se adjunta H CL al Expediente.
	6	Si es Accidente de Tránsito, se solicita Informe Radiológico, y se adjunta al expediente.
	7	Se fotocopia la H CL, la cual se folea y fedatea, a solicitud del interesado.
	8	Se deriva el expediente al departamento o servicio médico, según requerimiento.
DPTOS/SERVICIOS MÉDICOS	9	Recibe el expediente y realiza el documento solicitado.
PROCESAMIENTO DE DATOS - Área de Trámite Legal	10	Recepciona y verifica si el Expediente está completo. Selecciona si el solicitante es Personal o Entidad Pública.
	11	Los Expedientes Personales (Constancia RN e Informes Médicos) se entrega a Trámite Documentario, quien entrega al solicitante.
	12	Elabora Oficio para Expedientes Legales y se adjunta copia fedateada de H CL en caso de ser necesario.
Jefa de Oficina de Estadística e Informática	13	Recibe, revisa y visa Oficios. Si hay errores se devuelve al Área de Trámite Legal.
PROCESAMIENTO DE DATOS - Área de Trámite Legal	14	Envía expedientes para firma del Director Ejecutivo (Oficios, Certificados Médicos, Certificado de Discapacidad e Incapacidad).
Dirección Ejecutiva	15	Recibe documentos visados por la OEINF para su firma.
PROCESAMIENTO DE DATOS - Área de Trámite Legal	16	Recibe documentos emitidos firmados y se deriva al Sistema de Trámite Documentario.
Mesa de Partes	17	Recibe Expedientes para entrega al solicitante.
	18	FIN DEL PROCESO



11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Usuario	Interesado	Diario	Manual
Expediente	Área de Trámite Documentario	Diario	Manual
12. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente tramitado	Área de Trámite Documentario	Diario	Manual

13. DEFINICIONES
<p><b>HISTORIA CLÍNICA</b></p> <p>La historia clínica o expediente clínico, documento legal donde se recoge la información de tipo asistencial, preventivo y social. necesaria para la correcta atención de los pacientes.</p>



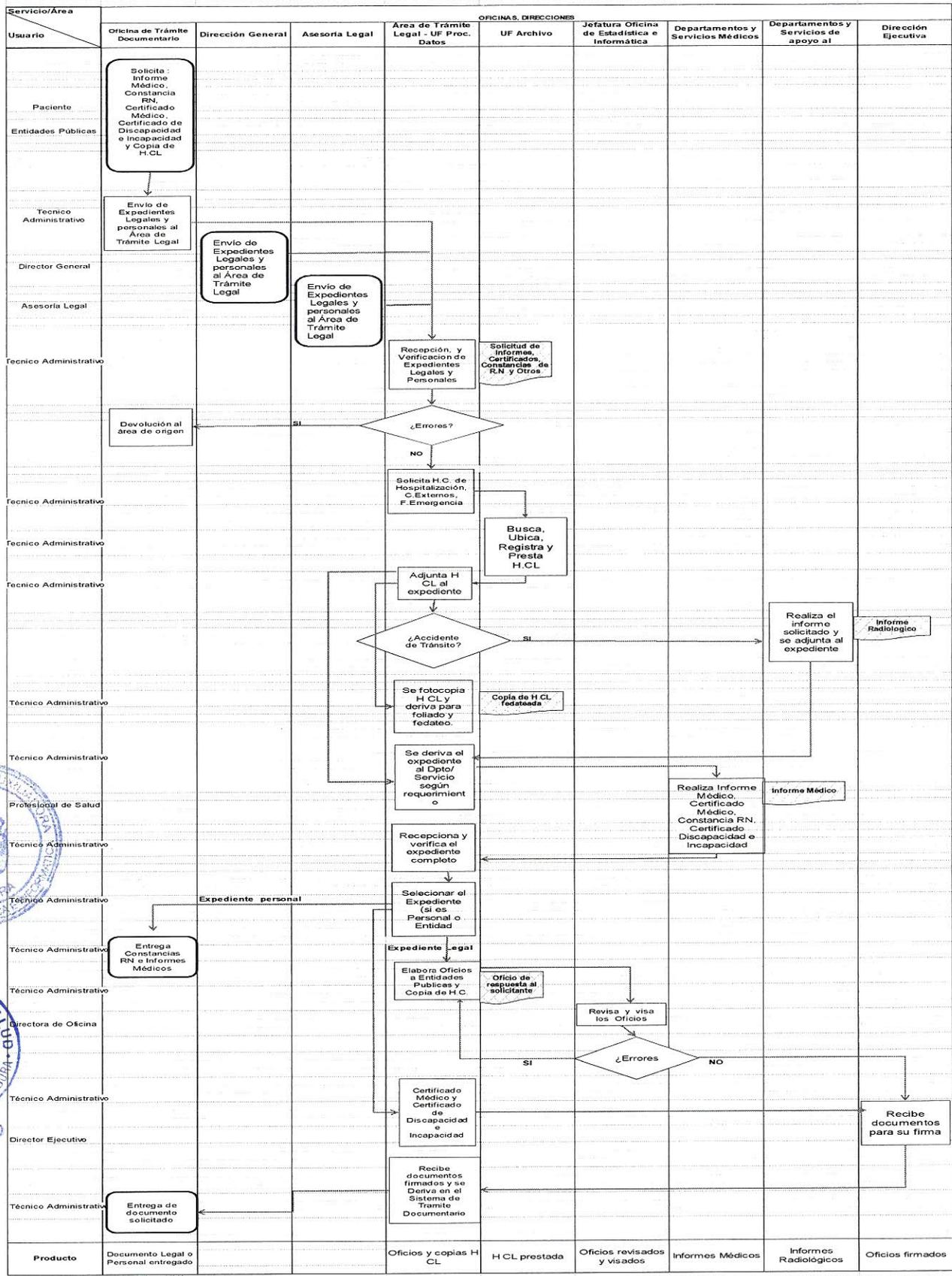
14. REGISTROS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Trámite Documentario</li> <li>2. Libro de Registro de Trámite</li> </ol>

15. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujograma</li> <li>2. Normas y requisitos del procedimiento</li> </ol>



MAPEO DEL PROCESO: SISTEMA DE TRÁMITE LEGAL

Nombre del Proceso: Sistema de Trámite Legal



Oficina de Estadística e Informática - HMA



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1. MACROPROCESO</b> 1.1 Proceso 1.1.1 Sub Proceso	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> Unidad funcional de Infomática
--	--

<b>2. PROCEDIMIENTO</b>	<b>Diseño y desarrollo de sistemas de información</b>	<b>3. Fecha:</b>	Octubre	2012
		<b>4. Código:</b>	4.1.1	
<b>5. PROPOSITO</b>	Implementar y fortalecer los sistemas de información, optimizando la atención al usuario			
<b>6. ALCANCE</b>	Oficina de Estadística e informática y las Unidades Órganicas de la Institución.			
<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27444 : Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27657 : Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento Ley N° 27658 : Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética en la Administración Pública Directiva N° 007-MINSA/OGPP- : Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos			

**8. INDICADORES DE PERFORMACE**

INDICADOR	MED	FUENTE	RESPONSABLE
Estándares		Directivas Técnicas	Unidad de Informática

**9. NORMAS**

R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
R.M. N° 860-2003-SA/DM	: Reglamento de Organización y funciones del HMA
R.D. N° 109-2012-HMA-DG	: Manual de Organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática
R.M. N° 701-2004 MINSA	: Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de Salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos.
N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02	: Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud
R.D. N° 232-2010-HMA-DG	: Aprueba Directiva para la gestión de la Historia Clínica en el HMA.



L. RONQUILLO

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones
INFORMATICA	1 Recibe y analiza necesidad de desarrollar u optimizar un sistema de información.
	2 Si procede la necesidad se establecen por escrito las necesidades del proyecto.
	3 Como: alcance, limitaciones, recursos humanos y técnicos, etc. Es un documento abierto que se presenta al Directora de la Oficina de Estadística.
	4 si no es viable se Informa al solicitante para que, en su caso, gestione otras alternativas.
	5 ¿El solicitante gestiona otras acciones para que proceda el proyecto? no-fin, si-1
	6 Comunica al personal de la Dirección de Estadística e Informática involucrada en el proyecto
	7 Elabora el plan para el diseño y desarrollo del sistema.
	8 Comunica al personal involucrado de la Dirección de Estadística e Informática sobre la planeación del proyecto y recursos necesarios
	9 Ejecuta las actividades programadas del proyecto
	10 Dar seguimiento al avance del proyecto, conjuntamente con los representantes de las áreas usuarias afectadas directamente por el proyecto
	11 Hace pruebas de ejecución del sistema para validar su funcionalidad
	12 ¿El sistema ó módulo cumple con los requisitos? Si la respuesta es no, ir a actividad no14 Si la respuesta es no, ir a actividad no. 15
	13 Hace ajustes y registra los cambios, éstos pueden ser en el alcance, recursos adicionales a los programados y tiempo de ejecución
	14 Implementa, pone en marcha el sistema o módulo, entrega documentación técnica de capacitación al usuario.
	15 Entrega formalmente el proyecto mediante el documento, con firma de conformidad.
	16 FIN DEL PROCESO

11. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento de Implementación documentada	Unidades Administrativas y de Gestión	A demanda	Manual, Sistema
12. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Sistema Desarrollado	Unidades Órganicas solicitantes	A demanda	Manual, Sistema

13. DEFINICIONES
<p><b>INGENIERIA DEL SOFTWARE</b></p> <p>Es la aplicación práctica del conocimiento científico al diseño y construcción de programas de computadora y a la documentación asociada requerida para desarrollar, operar y mantenerlos.</p>

14. REGISTROS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bitácora del proyecto</li> <li>2. Datos de entrada para el diseño y desarrollo del sistema.</li> <li>3. Plan para el diseño y desarrollo del sistema</li> <li>4. Oficio "liberación del proyecto"</li> </ol>

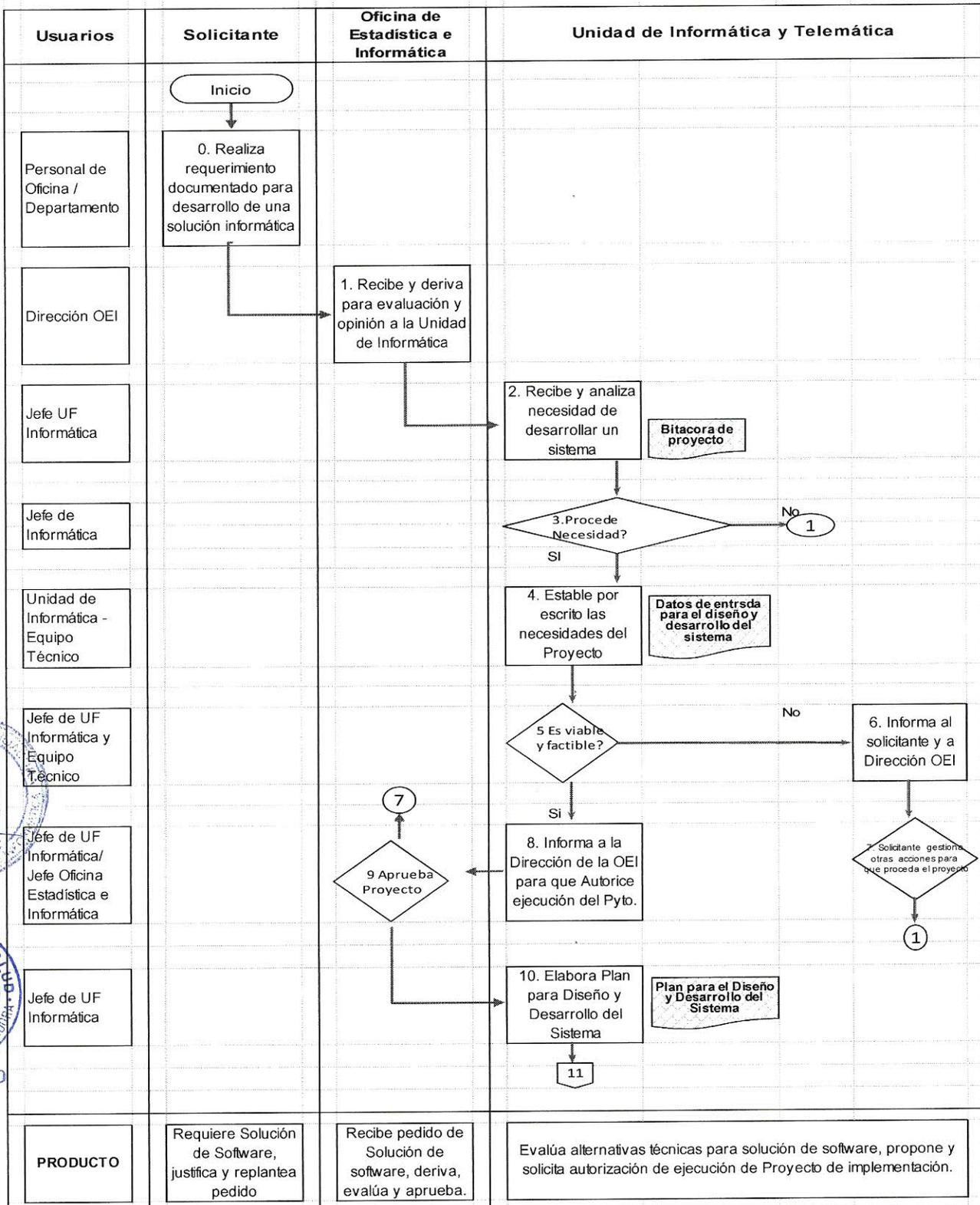
15. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujograma</li> <li>2. Normas y requisitos del procedimiento</li> </ol>

NORMAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	
*	Al presentar la necesidad de desarrollar un sistema debe presentarse de manera formal. Es decir por medio de un Documento de requerimiento.
*	Establecer por escrito las necesidades del proyecto como: alcance, limitaciones, recursos humanos y técnicos y debe ser presentado a la Directora de la Of. de Estadística e Informática, para su VoBo.
*	Plan para el Diseño y Desarrollo del Sistema debe llevar: Nombre del proyecto, duración, actividades a realizar, Responsable, Fecha de emisión, Versión, Recursos.
*	Seguimiento del proyecto: El seguimiento lo deben realizar las Jefaturas y Coordinadores de la Dirección de Estadística e Informática y deben participar los representantes de las áreas usuarias afectadas directamente por el proyecto.
*	Ajustes del proyecto: Este documento debe emitirse siempre y cuando el cambio afecte significativamente al sistema, como puede ser alcance, recursos adicionales a los programados y tiempo de ejecución.
*	Implementación, pone en marcha el sistema o modulo: En esta actividad debe estar el usuario solicitante. Oficio de "Liberación del proyecto" El solicitante debe firmar da conformidad, entrega copia a Directora de la Of de Estadística e Inf.



**MAPEO DEL PROCESO: DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

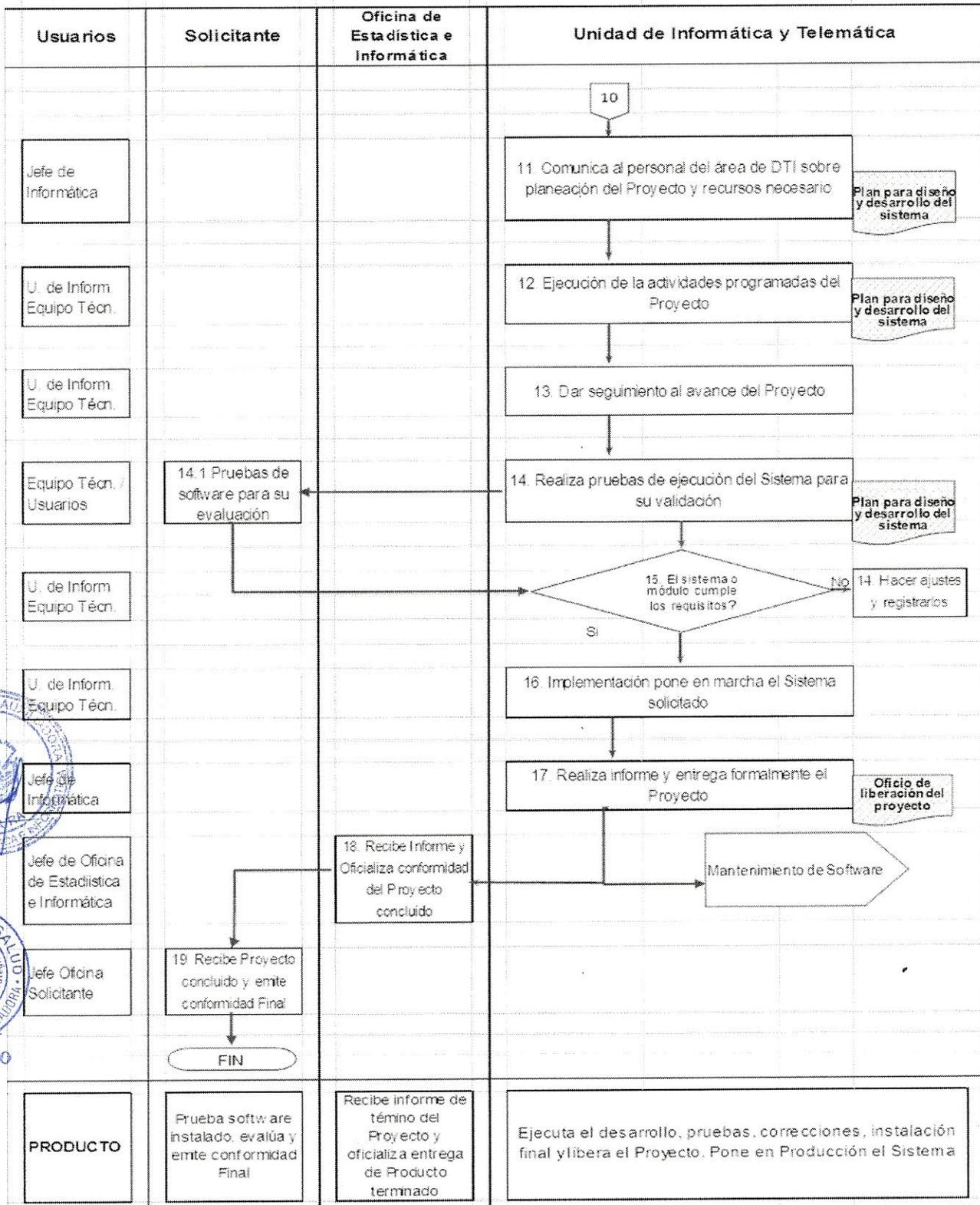
Nombre del Proceso: DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (1)



Oficina de Estadística e Informática - HMA

**MAPEO DEL PROCESO: DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Nombre del Proceso: DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (2)



Oficina de Estadística e Informática - HMA.